CLUBS : CRÉEZ VOTRE SITE INTERNET



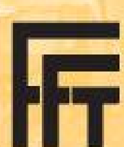




Manuel d'utilisateur



VOUS AVEZ DES IDÉES,
VOUS SOUHAITEZ LES COMMUNIQUER SUR INTERNET :
NOUS VOUS DONNONS LE MOYEN DE CRÉER VOTRE SITE WEB !



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE TENNIS

Juin 2008

PREAMBULE

Peut-on utiliser un « Mac » pour gérer un site CMS ?   NON
La gestion du CMS fonctionne uniquement sur **PC** avec un environnement **Windows** et avec comme navigateur **Internet Explorer 6 et +**.
La compatibilité Mac/PC est valable en mode consultation d'un site web.

Peut-on utiliser un compte e-mail « perso » pour gérer un site CMS ?   OUI sauf…
Les comptes email des fournisseurs d'accès suivants sont acceptés pour la gestion du CMS :
yahoo.fr - nerim.net - wanadoo.fr - orange.fr - free.fr - tiscali.fr - club-internet.fr - noos.fr - 9online.fr - laposte.net - neuf.fr - aliceadsl.fr ***excepté « Télé 2 ».***
Les e-mails des personnes souhaitant gérer le site doivent être saisis dans les « contacts » du site.
Toutefois, à aucun moment, ces contacts n'ont besoin de donner leur mot de passe à l'administrateur (personne ayant tous les droits sur le site). La confidentialité et le respect de l'utilisateur sont ainsi sauvegardés. Seul l'utilisateur connait le mot de passe de son e-mail, et dans le cadre de l'authentification de la personne, nous ne conservons que l'accusé réception du FAI pour ouvrir l'accès.

Quelle taille a été allouée par la FFT pour un site de club ?   20 Mo
Nous verrons dans ce manuel comment vérifier la volumétrie de son site…

Existe-t-il un suivi après la formation ?   OUI
- Une aide en ligne a été mise en place pour aider les clubs...
  Des questions-réponses y figurent. Elles répondent aux principaux problèmes rencontrés...
  Nous verrons dans ce manuel comment y accéder.
- Le webmaster de ligue est également là pour épauler les clubs.
  Vous pouvez le contacter à la Ligue au 03 83 67 60 12 ou par mail : sandrine.fayon@fft.fr.

Le CMS évoluera t-il dans le futur ?   OUI
Il a déjà évolué… et évoluera encore !
La FFT, par l'intermédiaire du webmaster de chaque ligue, est à l'écoute des clubs.
N'hésitez donc pas à contacter Sandrine (03 83 67 60 12 ou sandrine.fayon@fft.fr) pour lui faire part de vos attentes et souhaits quant à l'évolution de votre outil de communication…
Nota : la mise à jour de ces évolutions se fait automatiquement en se connectant sur la partie Administration avec les paramètres administrateur (N°duclub@fft.fr et mot de passe associé). Il suffit d'aller dans le menu « Mon site », choisir votre site et dans « Choix des opérations » cliquez sur « RePublier ».

Peut-on savoir le nombre d'internautes accédant à un site de club ?   OUI
Il y a un compteur intégré dans le CMS...
Vous pouvez visualiser le nombre de visiteurs par jour, les rubriques les plus visitées, etc.
Nous verrons dans ce manuel comment accéder à ces statistiques.

Peut-on envoyer des infos via le site ?   OUI
Il y a un module « newsletter » intégré dans le CMS...
Vous pouvez, via ce module, envoyer, par mail, aux inscrits toutes sortes de notes (pages du site ou pages spécifiques) aussi souvent que vous le souhaitez.
Nous verrons dans ce manuel comment accéder à ce module.

Avant de commencer…

1. Le CMS fonctionne avec des ouvertures de pop-up.

Il est donc nécessaire d'autoriser ce mode de fonctionnement sur votre navigateur internet.
(Menu « Outils » ⇨ « Bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives » ⇨ « Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives ». Ajoutez votre site dans « adresse du site web à autoriser »).

2. Un site sobre, clair… et dynamique !

Les sites web ont pour vocation de proposer la bonne information au bon moment à leurs visiteurs.
Soyez « synthétique » dans la rédaction de vos notes et n'imposez jamais à vos internautes une lecture longue et fastidieuse. Préférez les fichiers complémentaires à télécharger…
Pour rendre plus dynamique votre site, publiez régulièrement une note… (voir chapitre « Publier une note).

3. Bien réfléchir à la structure de votre site

Vous avez à votre disposition 10 rubriques et 10 sous-rubriques. Mais attention à bien les ordonner car une fois créées, elles ne pourront être inversées sans perdre les notes s'y rattachant (ex. inversement de la sous-rubrique 5 (contenant 3 notes) avec la sous-rubrique 7 (contenant 6 notes) : vous pourrez inverser ces rubriques en changeant tout simplement leurs noms mais les notes resteront attachées aux sous-rubriques initiales. Il faudra donc les supprimer et les recréer dans leurs nouvelles affectations - c'est-à-dire recréer 9 notes -).

4. Paramètres administrateur

Le CMS est livré au club avec des paramètres d'accès pour la gestion de celui-ci : une adresse de site + une adresse mail (n°club@fft.fr) + un mot de passe. L'adresse mail + le mot de passe sont réservés à une seule personne : l'administrateur du site. C'est la personne qui possède **tous les droits** sur le site : attention donc à ne pas divulguer **ces paramètres qui sont et doivent rester confidentiels.** Pour gérer le site, privilégiez la création de contributeurs, rédacteurs, etc. qui ont des accès plus limités (voir chapitre « Contacts et groupes de contacts »).

5. Des logiciels complémentaires à votre disposition

Vous trouverez en fin de ce manuel quelques logiciels gratuits qui vous aideront dans la création de votre site…

6. « Nous contacter » en bas de la page du site

Cliquer sur « Nous contacter » permet aux visiteurs du site de vous écrire… L'adresse mail « par défaut » qui réceptionne les courriers est « n°club@fft.fr ».

1. Soit le club utilise ce compte e-mail pour sa communication et l'installe sur son Outlook.
2. Soit le club change ce compte dans les paramètres spécifiques du module « Mon site » (voir chapitre « mon site »).
3. Soit le club redirige ce compte vers son compte «perso» via le webmail FFT (option «Transfert des messages »).

Vous éviterez ainsi que le courrier des internautes reste sans réponse (car la boite aux lettres n'est jamais consultée).

7. Articles pré-remplis

Le CMS est livré avec certains articles pré-remplis. **Ceux-ci ne sont pas modifiables.** Ils sont d'ailleurs invisibles en mode « modification » de la note. **Il n'est pas possible non plus de les supprimer**. Si ceux-ci ne vous conviennent pas, vous pouvez les désactiver et créer de nouvelles notes en remplacement.

8. Touche « F5 »

Lorsque vous modifiez le site et que vous retournez sur le site public pour voir les changements, pensez à « rafraîchir » la page en appuyant sur la touche « F5 » ou en cliquant sur le bouton « actualiser » du menu.
Dans le cas contraire, vous ne verrez pas les modifications que vous avez apportées.

9. Aide en ligne

Une aide en ligne FAQ a été mise en place par la FFT pour vous aider… Pour y accéder, cliquez sur le point d'interrogation se trouvant en haut à droite de la page de l'administration.

10. Un bon rangement pour une bonne organisation…

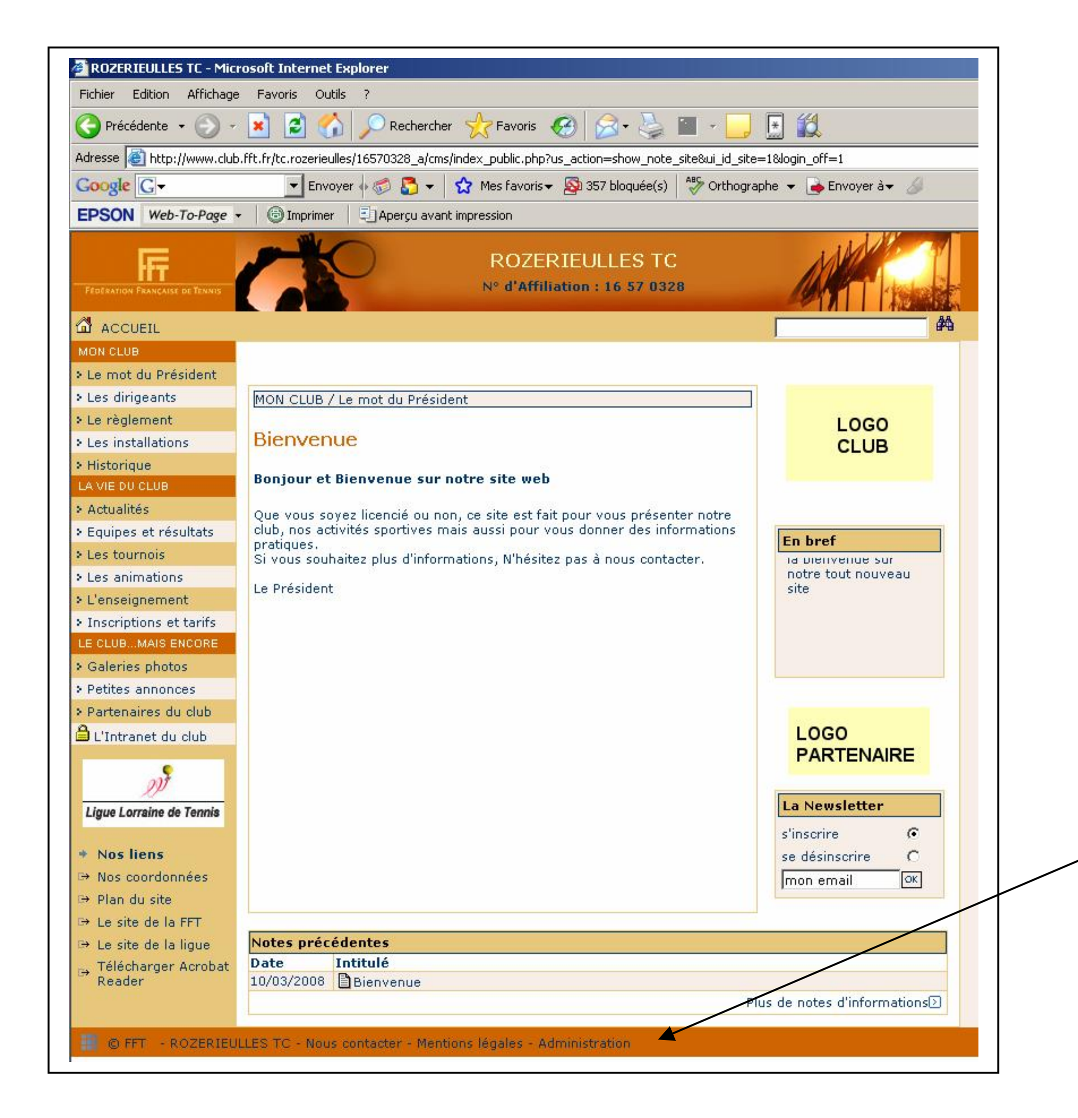
Nous vous conseillons de créer, sur votre disque dur, un dossier « CMS » ou « Site du club » avec des sous-dossiers « Documents de travail » (excel, word), « Documents en ligne » (PDF), « Images » (bandeaux, logos, etc.), « Photos » (photos en ligne), « formulaires » (pour vos formulaires), etc.
Lorsque vous rechercherez des documents pour les modifier, la recherche en sera facilitée…

SOMMAIRE

Accès au site

1. Saisissez l'adresse du site sur Internet Explorer (version 6 minimum).



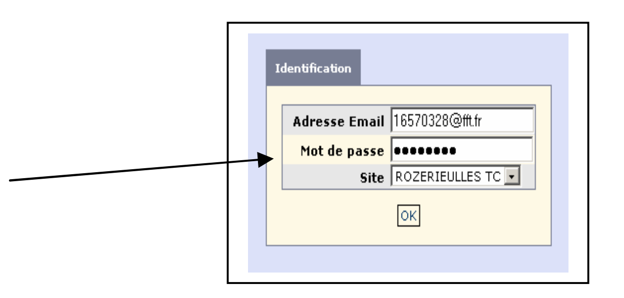


Vous arrivez sur la page d'accueil…

2. Cliquez sur «Administration» (en bas de l'écran).

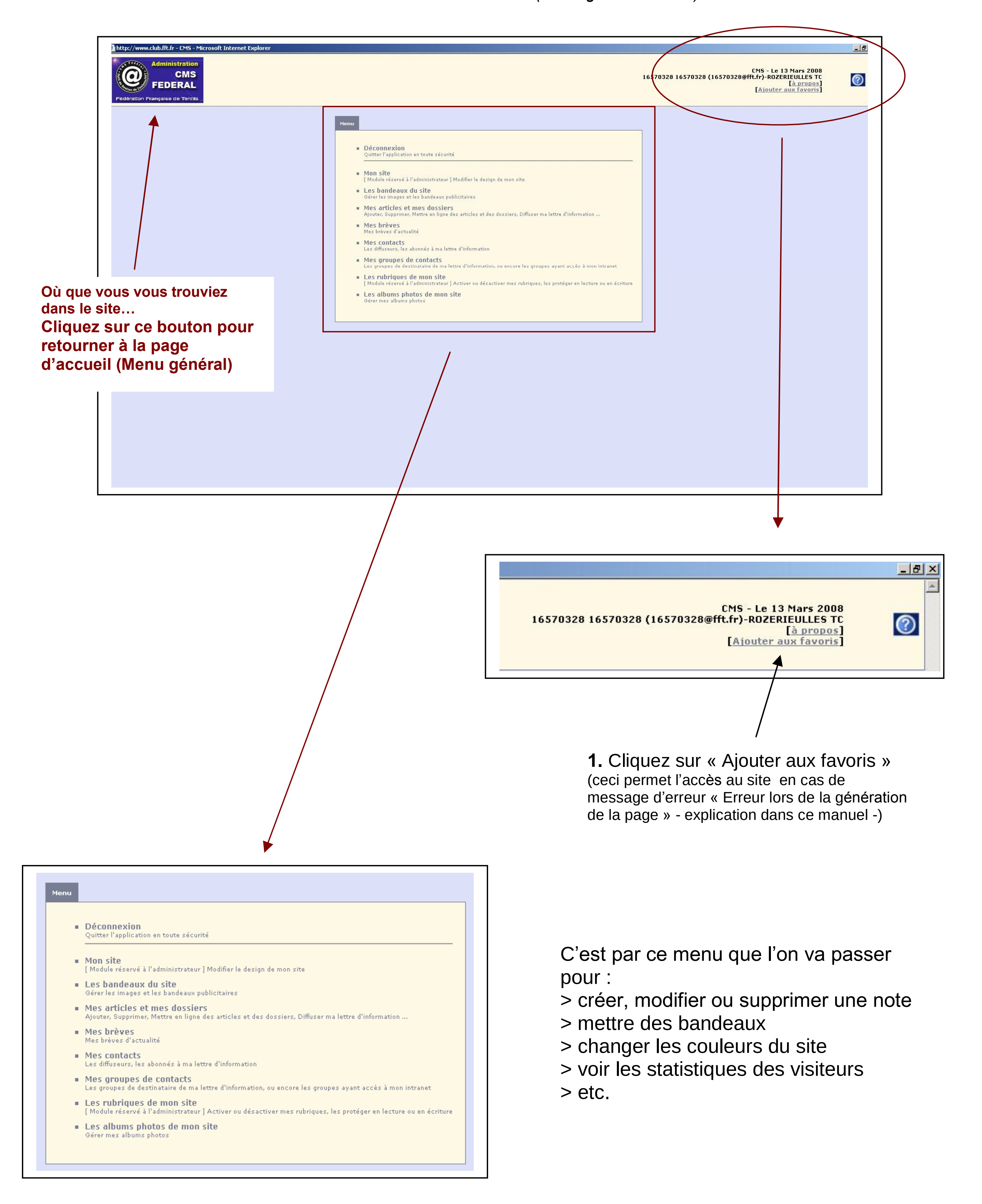
Une fenêtre «pop-up» s'ouvre.

3. Saisissez votre adresse e-mail, votre mot de passe puis cliquez sur «OK».



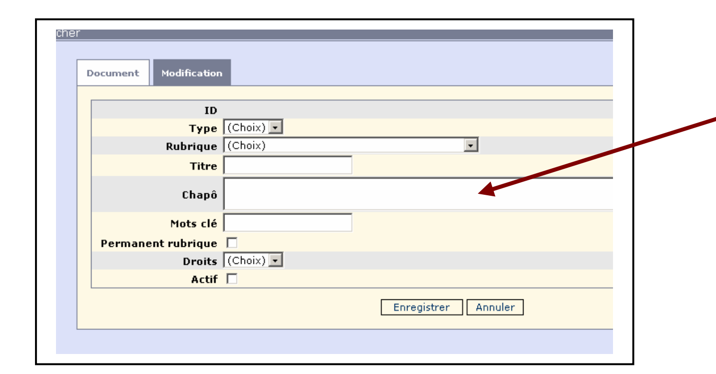
Accès à l’accueil (Menu Général)

Vous arrivez ensuite sur cet écran (Menu général du site).



Ajouter une note

Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mes articles et mes dossiers ».
2. Cliquez sur « Ajouter un document ».
Vous arrivez sur cette fenêtre :



Pour info…

ID : correspond au numéro d'identification de votre note. Cet onglet sera généré lors de son enregistrement.
Type : Choisir «note» si vous voulez créer un article, choisir «fichier» si vous souhaitez insérer un fichier en téléchargement sur votre site.
Rubrique : choisir parmi les rubriques du site celle qui correspond à votre article.
Titre : choisir le titre de votre note (obligatoire).
Chapô : c'est le sous-titre qui apparaîtra en gras sous votre titre.
Mots clé : saisir des mots évocateurs qui vous permettront de retrouver facilement votre article. Ces mots doivent êtres séparés par des points-virgules.
Permanent rubrique : Permet à votre article d'apparaître en première page de votre rubrique.
Droit : permet de définir les personnes ayant accès à l'article.
Actif : sert à rendre votre article visible sur le site public.

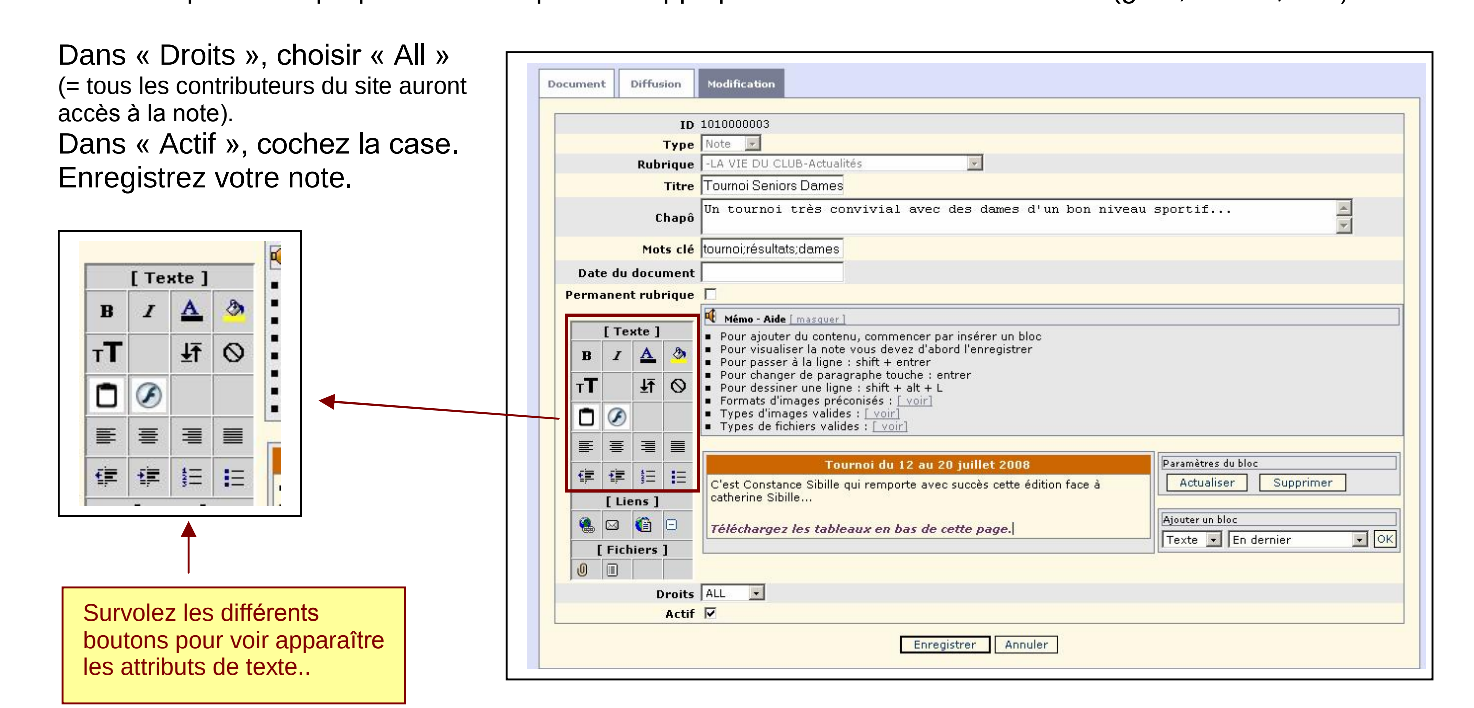
Dans « Type », choisir « note »
Dans « Rubrique », choisir « -LA VIE DU CLUB - Actualités »
Dans « Titre », tapez votre titre (saisie obligatoire)
Dans « Chapô », tapez une ou deux lignes d'introduction de votre article (saisie facultative)
Dans « Mots clé », tapez un ou plusieurs mots clés (les mots clés doivent être séparés par des points virgules) (saisie d'un mot clé minimum)
Dans « Date du document », ne rien saisir (la date du jour se met par défaut)
Dans « Permanent rubrique », ne rien cocher

(Par défaut, lorsque vous créez plusieurs notes dans la même sous-rubrique, l'internaute voit la plus récente à l'écran (date création du document), les autres notes étant disponibles en bas de la page en dessous de « notes précédentes ». Si vous cochez cette case, ce sera cette note qui apparaîtra toujours à l'écran - les dates de création des notes n'ont plus de valeur…).

Ajoutez un bloc « texte » en cliquant sur « ok » dans le pavé « ajouter un bloc ».

Un bloc vient de se créer avec dedans : « Ici mon texte ». Sélectionnez-le et supprimez-le.
Tapez votre propre texte à la place et appliquez-lui les attributs souhaités (gras, centré, etc.)

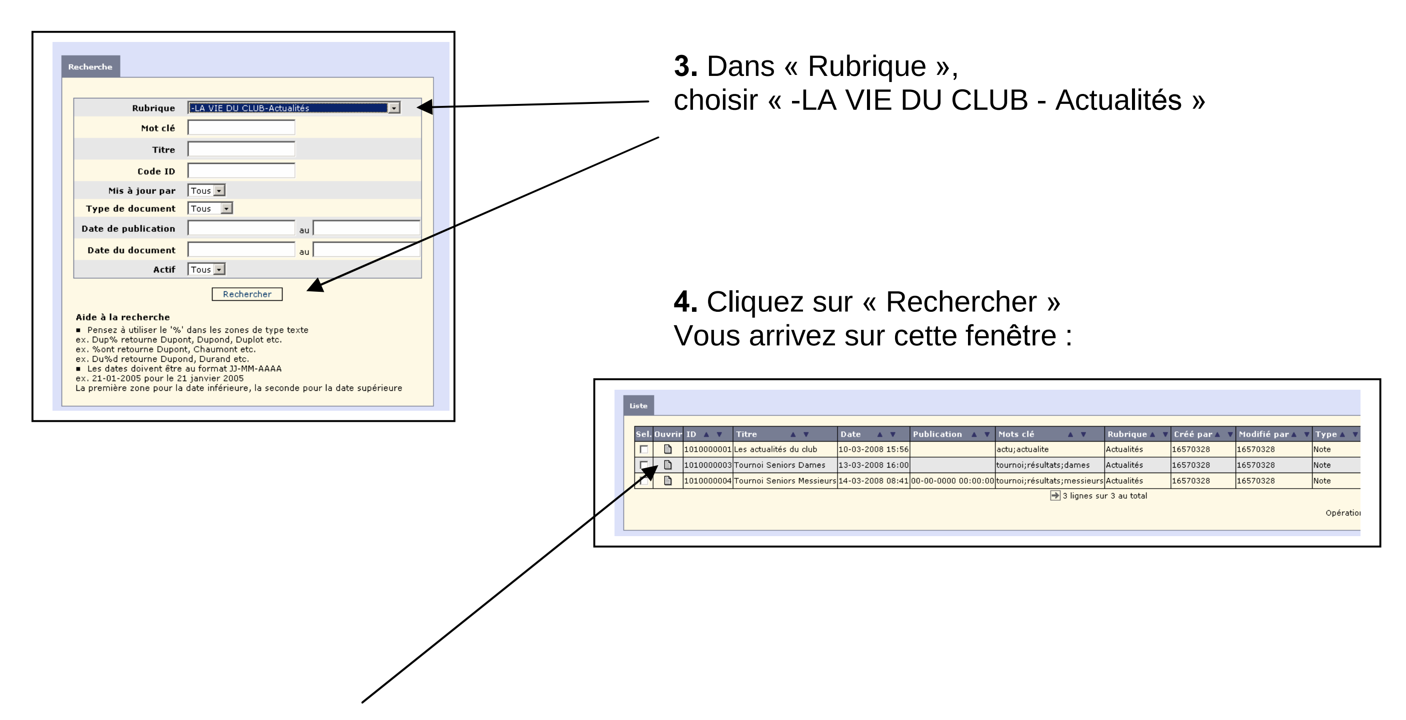
Dans « Droits », choisir « All »
(= tous les contributeurs du site auront accès à la note).
Dans « Actif », cochez la case.
Enregistrez votre note.



Rechercher une note pour la modifier

☞ **Ajout d'un fichier joint** ☞ **Ajout d'un lien sur une autre note**
☞ **Ajout d'un lien vers un autre site** ☞ **Ajout d'un bloc image**

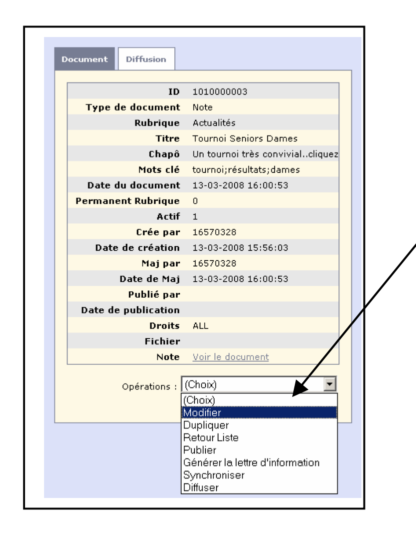
Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mes articles et mes dossiers ». **2.** Cliquez sur « rechercher un document ».
Vous arrivez sur cette fenêtre :



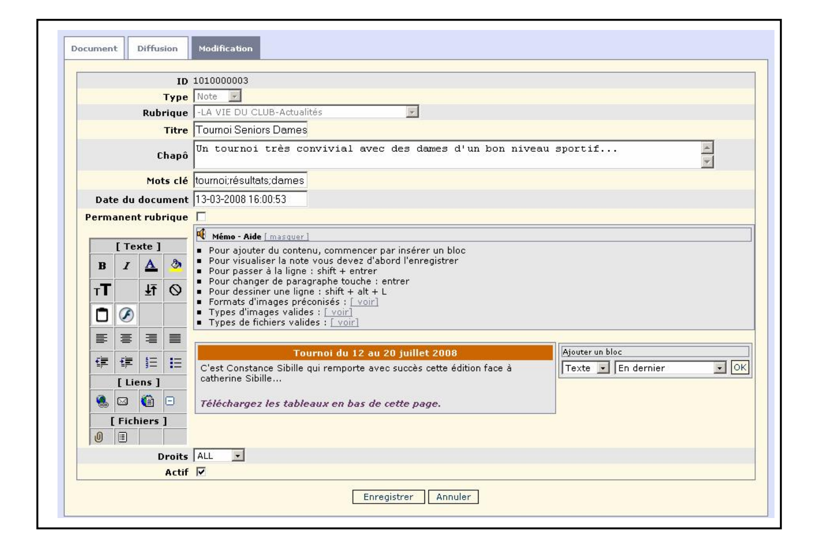
3. Dans « Rubrique »,
choisir « -LA VIE DU CLUB - Actualités »

4. Cliquez sur « Rechercher »
Vous arrivez sur cette fenêtre :

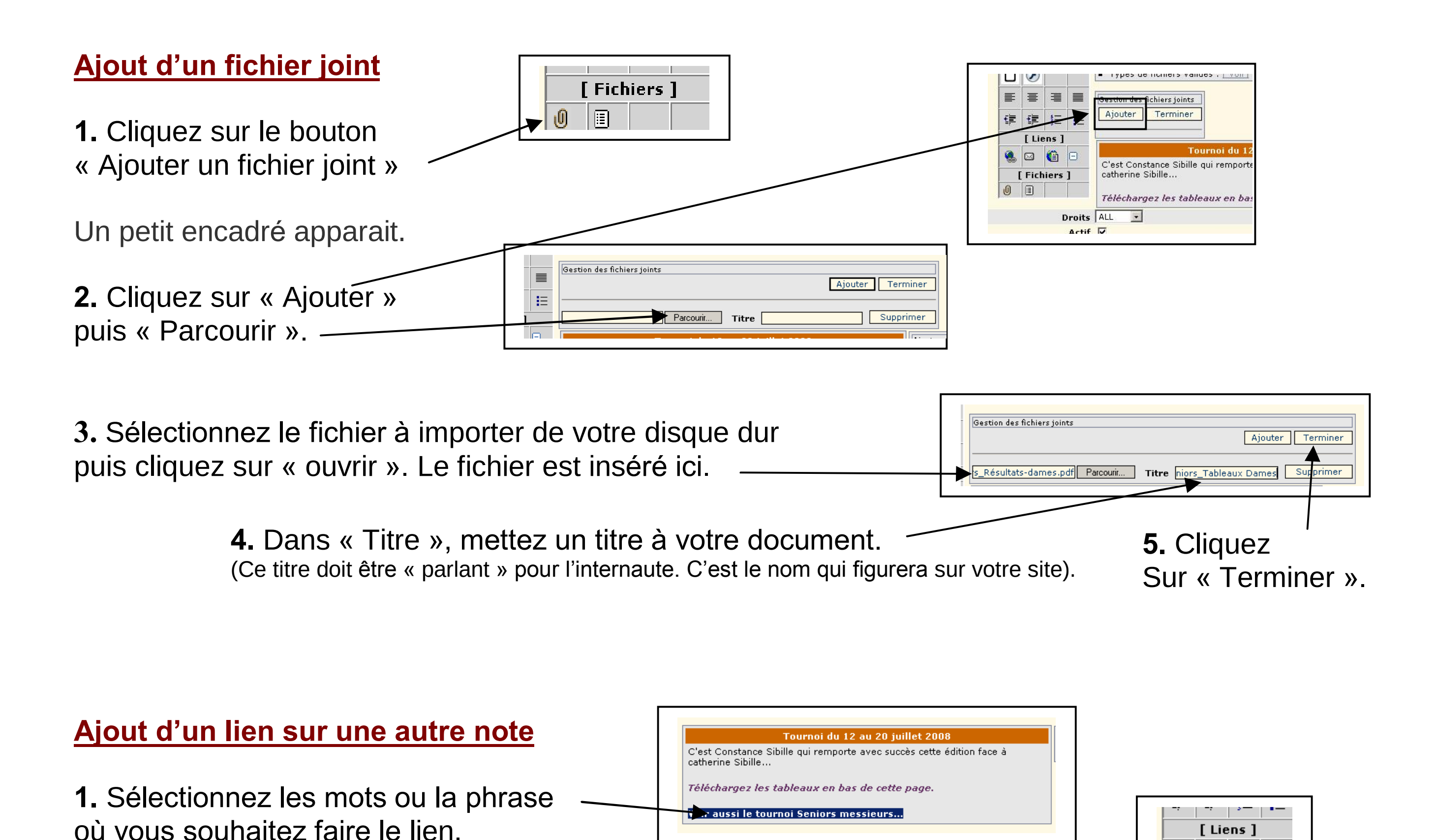
5. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à votre note.
Vous arrivez sur cette fenêtre :



6. Dans « opérations », choisir « Modifier ».
Vous arrivez sur votre document :



Ajout d'un fichier joint



1. Cliquez sur le bouton « Ajouter un fichier joint »

Un petit encadré apparait.

2. Cliquez sur « Ajouter » puis « Parcourir ».

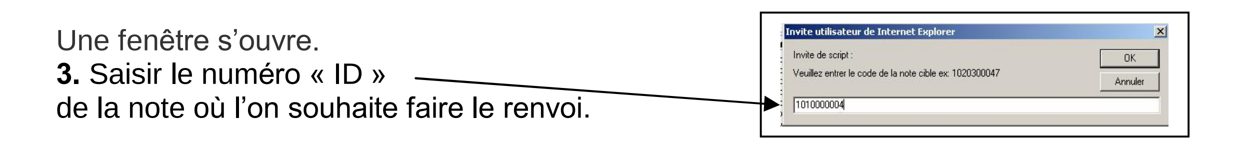
3. Sélectionnez le fichier à importer de votre disque dur puis cliquez sur « ouvrir ». Le fichier est inséré ici.

4. Dans « Titre », mettez un titre à votre document.
(Ce titre doit être « parlant » pour l'internaute. C'est le nom qui figurera sur votre site).

5. Cliquez Sur « Terminer ».

Ajout d'un lien sur une autre note

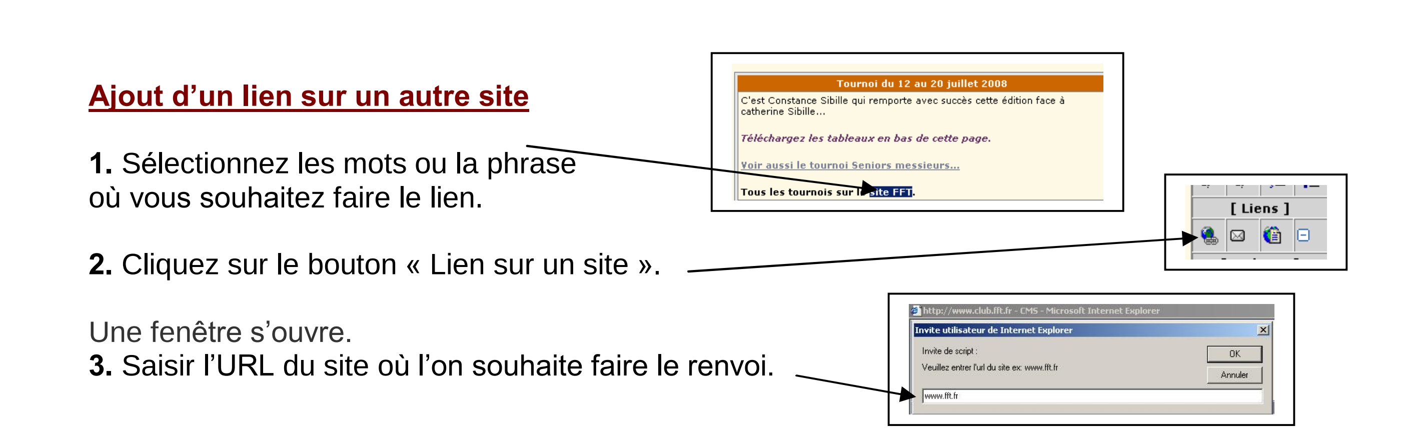
1. Sélectionnez les mots ou la phrase où vous souhaitez faire le lien.



2. Cliquez sur le bouton « Lien sur une note du site ».

Une fenêtre s'ouvre.
3. Saisir le numéro « ID » de la note où l'on souhaite faire le renvoi.

Ajout d'un lien sur un autre site



1. Sélectionnez les mots ou la phrase où vous souhaitez faire le lien.

2. Cliquez sur le bouton « Lien sur un site ».

Une fenêtre s'ouvre.
3. Saisir l'URL du site où l'on souhaite faire le renvoi.

PRECISIONS SUR LES MODES D'OUVERTURE DES LIENS…

Le CMS gère les liens hypertextes dans les notes (menu "mes articles et mes dossiers") de deux façons différentes, en fonction des besoins de chacun :

Liens externes (www....)

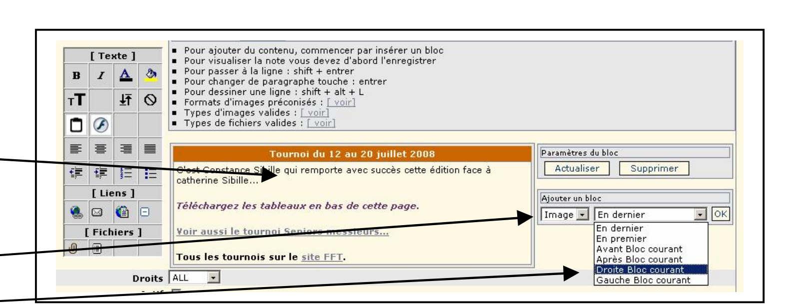
- Un lien présent sur une image ou un logo (dans le corps d'une note) envoie vers une nouvelle page (idem pour les liens qui sont en rappel en pied de page)
- Un lien simple dans le corps de la note (ex. : sur un mot ou un paragraphe) ouvre une page dans la page active. Lors de la fermeture de cette nouvelle page, le CMS se ferme aussi.

Liens internes au sein du site (N° ID) :

- Un lien simple dans le corps de la note (ex. : sur un mot ou un paragraphe) ouvre une page dans la page active. Lors de la fermeture de cette nouvelle page, le CMS se ferme aussi.



Ajout d'un bloc image



1. Cliquez dans un bloc existant (n'importe où).

2. Choisir «Image » et « Droite du bloc courant » puis « OK ».

Un encadré représentant l'emplacement de votre image est apparu.

3. Cliquez sur « Modifier ».

4. Cliquez sur « Parcourir ».

5. Sélectionnez le fichier-image à importer de votre disque dur puis cliquez sur « ouvrir ».

Le CMS vérifie la « validité » de l'image (taille et format).

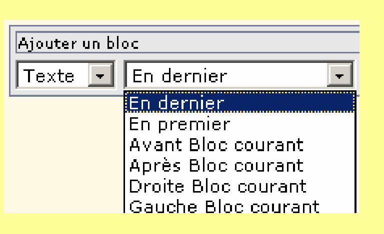


6. Cliquez sur « Actualiser ».

L'encadré représentant l'emplacement de l'image est remplacé par votre image.



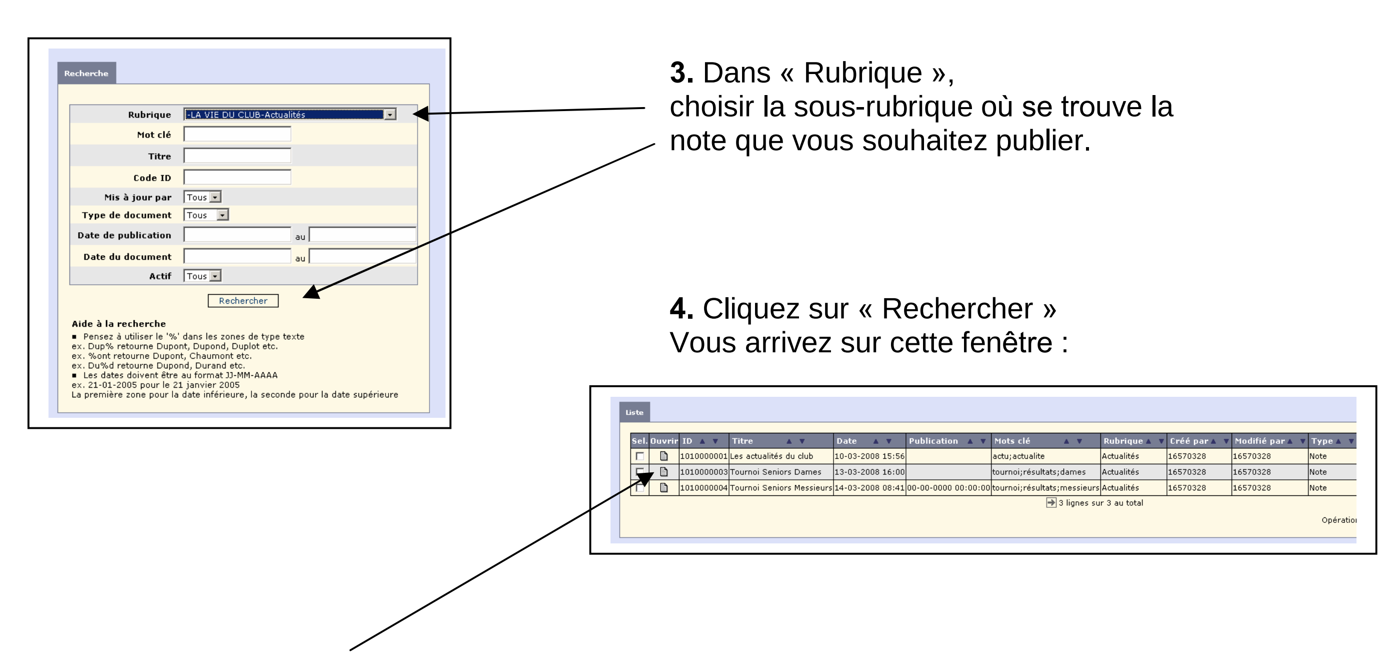
Vous pouvez, à votre gré, insérer, modifier ou supprimer des blocs « texte » ou des blocs « Image » avant, après, à droite, à gauche, etc. de votre bloc courant…



Publier une note

Publier une note consiste à donner à celle-ci la fonction de « page d'accueil » de votre site…
C'est-à-dire que cette note sera la première page affichée à l'ouverture du site par les internautes.
Si vous publiez régulièrement des notes, vous rendez plus dynamique votre site…
Lorsqu'une note est publiée, elle vient également remplir les sous-rubriques « vides » (dans lesquelles aucune note n'a été créée) : il est donc normal de retrouver certaines sous-rubriques avec une information qui n'a rien à voir avec l'intitulé de la sous-rubrique en question.

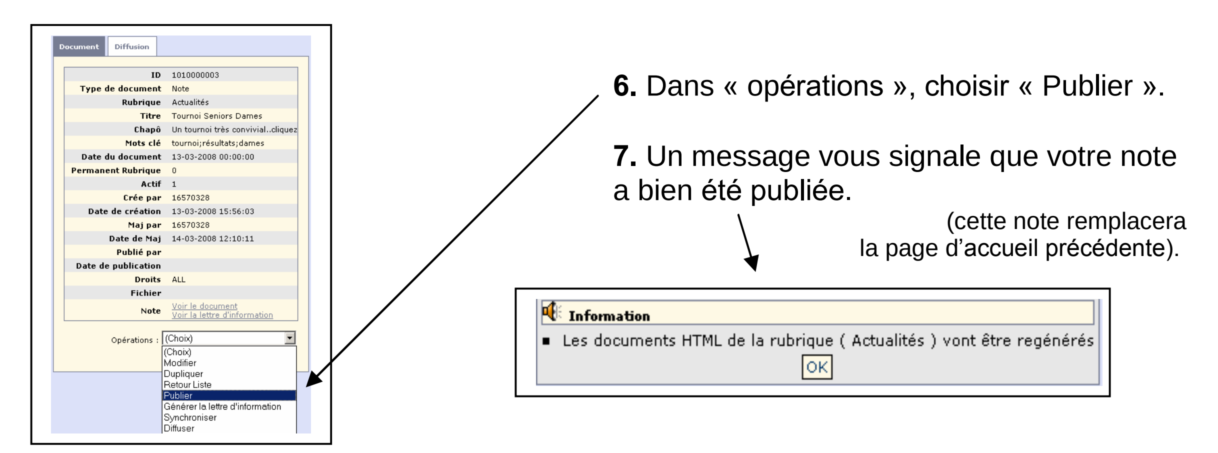
Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mes articles et mes dossiers ». **2.** Cliquez sur « rechercher un document ».
Vous arrivez sur cette fenêtre :



3. Dans « Rubrique », choisir la sous-rubrique où se trouve la note que vous souhaitez publier.

4. Cliquez sur « Rechercher »
Vous arrivez sur cette fenêtre :

5. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à votre note.
Vous arrivez sur cette fenêtre :



6. Dans « opérations », choisir « Publier ».

7. Un message vous signale que votre note a bien été publiée.
(cette note remplacera la page d'accueil précédente).

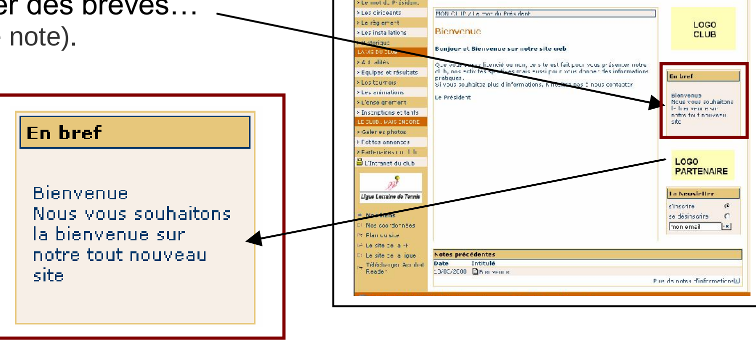
Si vous supprimez une note publiée par erreur…
Au lieu de la page d'accueil, le message **«Erreur lors de la génération de la page»** apparaîtra. Pour y remédier, il faut simplement retourner dans l'outil de gestion du site (Application CMS) mais avec l'adresse : **http://www.club.fft.fr/nomclub/n°club_admin_cms.html** puis : Choisir le menu «Mes articles et mes dossiers» ⇨ Ouvrir n'importe quelle note ⇨ Publier cette note (à partir du menu déroulant : choix des opérations).
En retournant sur le site, faire «actualiser» ou presser la touche F5 pour rafraichir la page et afficher le site.

Ajouter, rechercher, modifier, inactiver ou supprimer une brève

Ajouter une brève

Sur le site, vous avez la possibilité d'insérer des brèves…
(brèves simples ou brèves avec renvoi sur une note).

Ces brèves défilent les unes après les autres dans un menu déroulant.



Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mes brèves ».

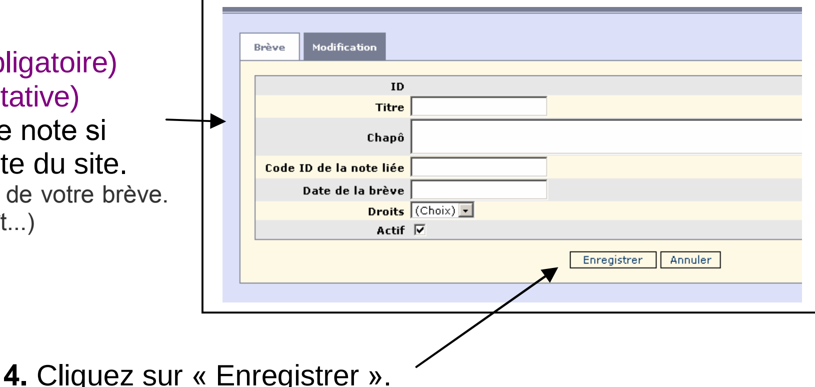


2. Cliquez sur « Ajouter une brève »

Module Brève

- Ajouter une brève
- Rechercher une brève
- Revenir à l'accueil
- Quitter l'application

3. Dans « Titre », saisir un titre. (saisie obligatoire)
Dans « Chapô », saisir l'info. (saisie facultative)
Dans « Code ID», saisir le n° de l'ID d'une note si vous souhaitez faire un renvoi sur une note du site.
(Dans ce cas, «(lire...)» vient s'insérer à la suite de votre brève. Lorsque l'internaute clique dessus, la note apparaît...)
Dans « Date… », ne rien saisir.
Dans « Droits », choisir « All ».
Dans « Actif », cocher la case.



4. Cliquez sur « Enregistrer ».

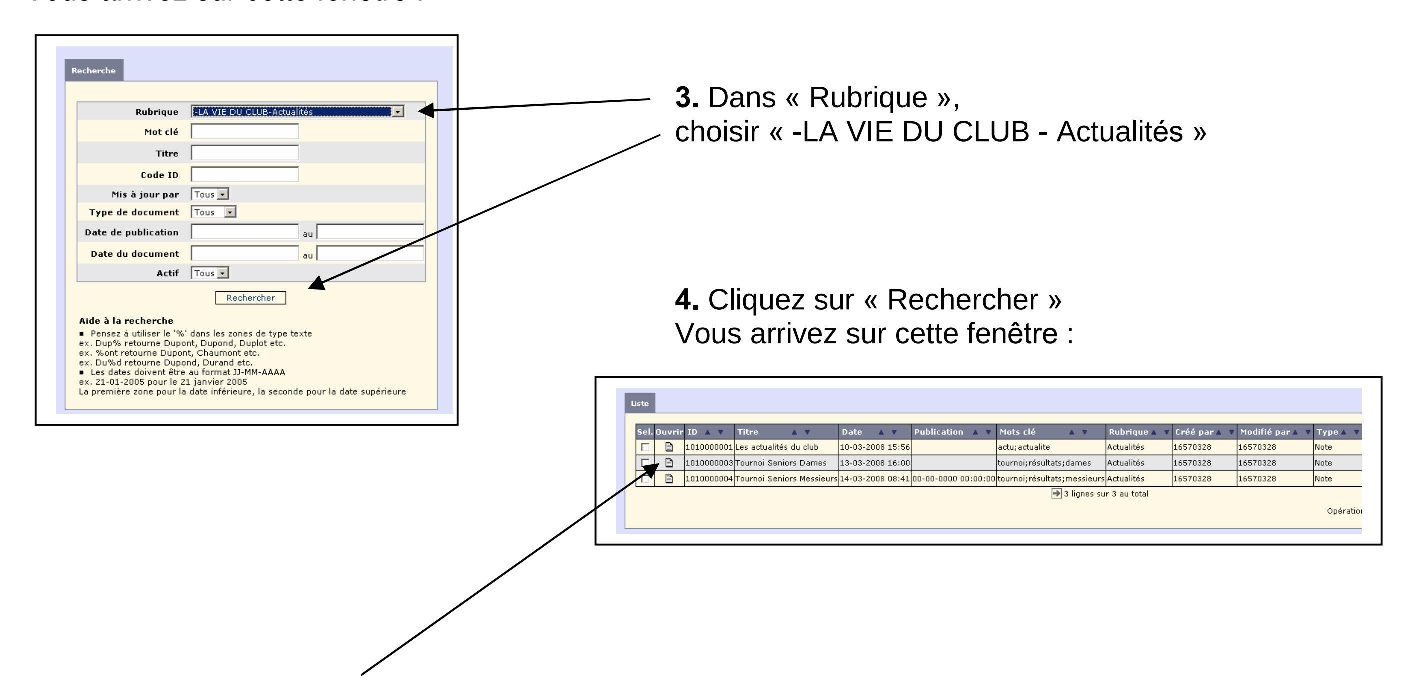
Rechercher, modifier, inactiver ou supprimer une brève

Même principe que « Ajouter une brève » sauf que l'on clique sur « rechercher une brève ».
Sur le module de recherche, on ne remplit rien, on clique simplement sur « Rechercher ».
Toutes nos brèves apparaissent à l'écran. Dans le cas d'une suppression : on « coche » la brève et on sélectionne « supprimer ». Pour une modif. : on ouvre la brève et on la modifie. Pour une désactivation : on ouvre la brève et on décoche « actif » (on la garde mais elle n'est plus visible sur le site).

La Newsletter

Sur le CMS, il existe un module, appelé « newsletter »... Vous pouvez, via ce module, envoyer, par mail, aux « inscrits » des notes (pages du site ou pages spécifiques) aussi souvent que vous le souhaitez. C'est l'internaute, à son gré, qui s'inscrit ou se désinscrit (pavé situé à droite de la page d'accueil du site) …
A chaque « inscription » ou « désinscription » d'un visiteur, un accusé de réception est envoyé automatiquement sur son e-mail, lui confirmant la prise en compte de sa demande.
(Pour faire un ajout massif de contacts à la newsletter : voir exemple 3 du chapitre « Mes contacts et mes groupes de contacts »).

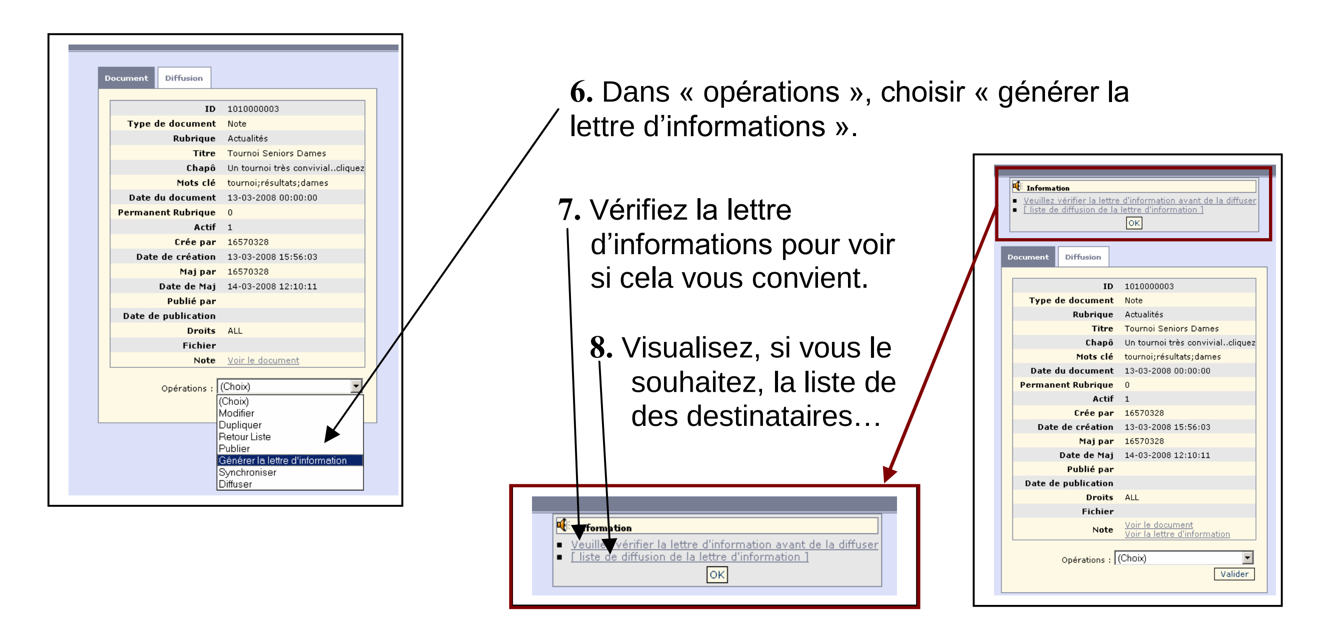
Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mes articles et mes dossiers ». **2.** Cliquez sur « rechercher un document ».
Vous arrivez sur cette fenêtre :



3. Dans « Rubrique »,
choisir « -LA VIE DU CLUB - Actualités »

4. Cliquez sur « Rechercher »
Vous arrivez sur cette fenêtre :

5. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à votre note.
Vous arrivez sur cette fenêtre :



6. Dans « opérations », choisir « générer la lettre d'informations ».

7. Vérifiez la lettre d'informations pour voir si cela vous convient.

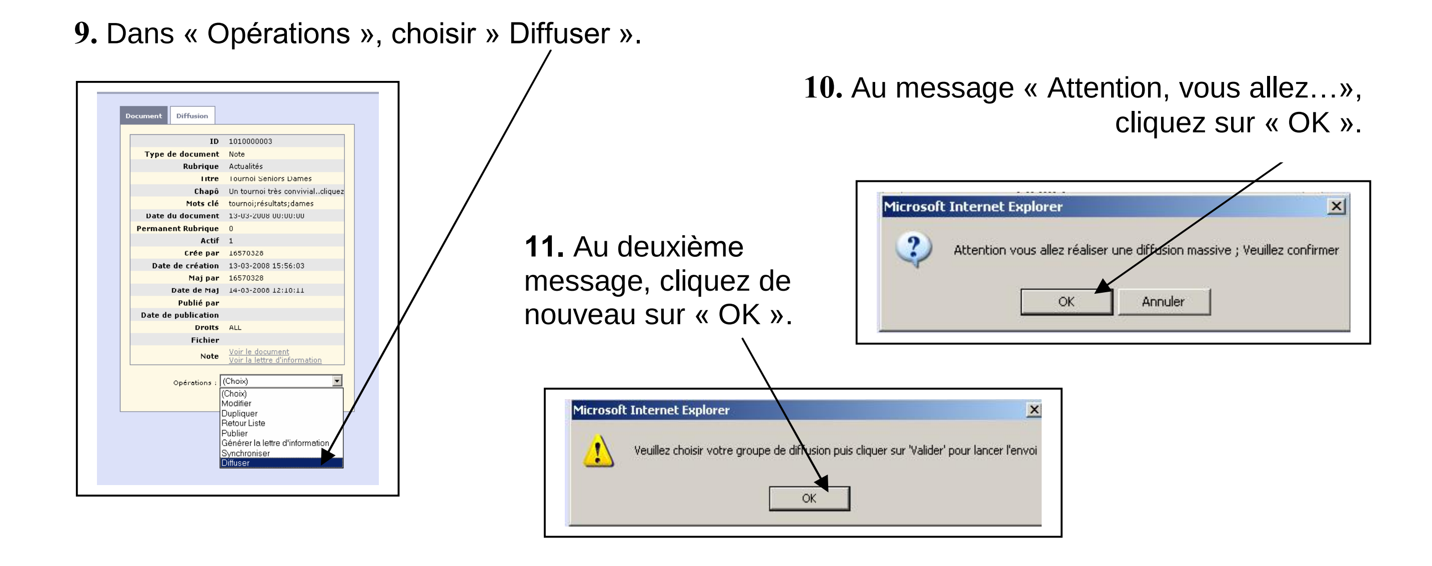
8. Visualisez, si vous le souhaitez, la liste de des destinataires…

Nota : Si la lettre d'informations ne vous convient pas, modifiez-la et recommencez la génération…

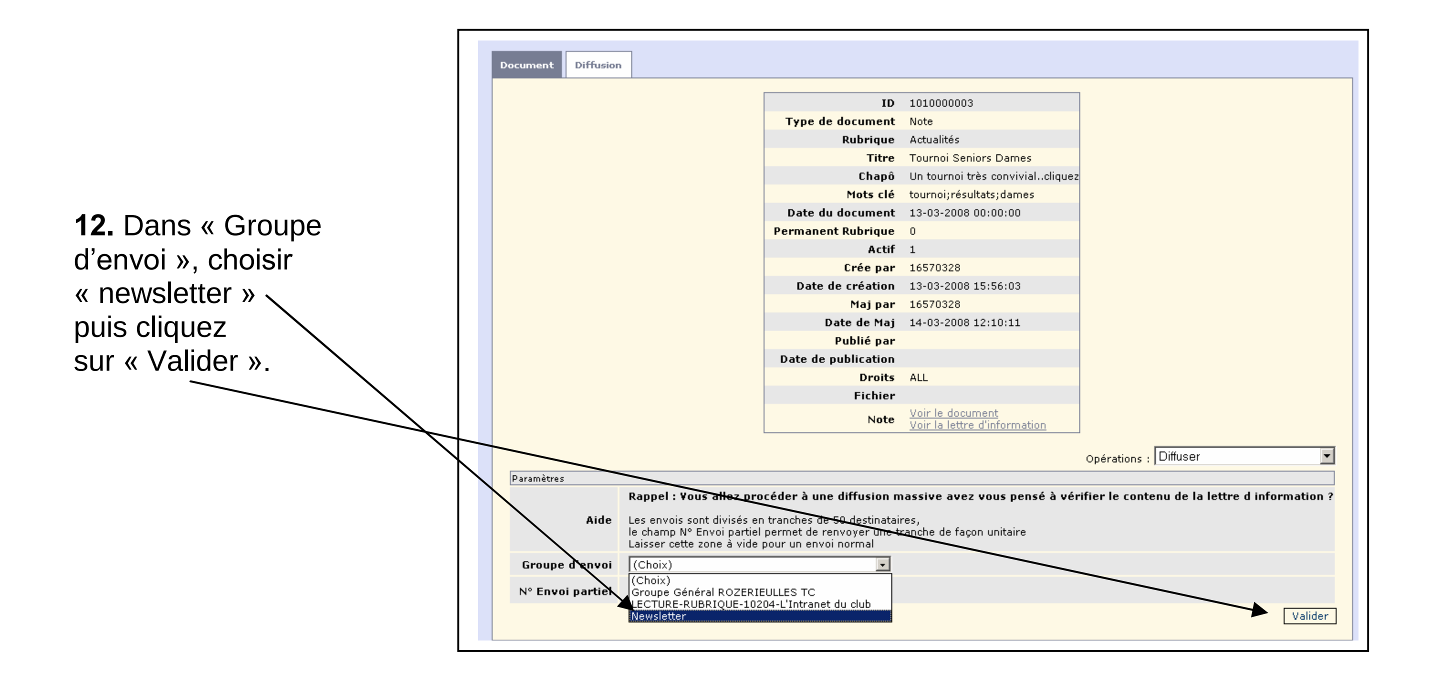
9. Dans « Opérations », choisir » Diffuser ».

10. Au message « Attention, vous allez…», cliquez sur « OK ».

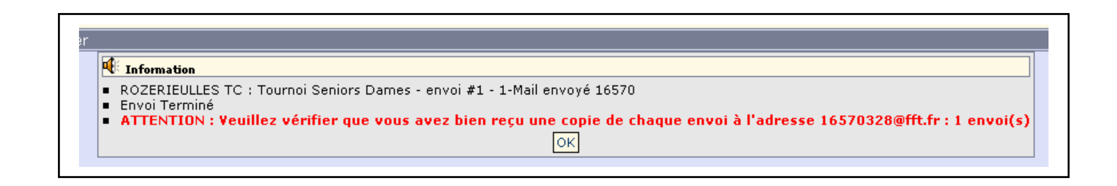
11. Au deuxième message, cliquez de nouveau sur « OK ».



12. Dans « Groupe d'envoi », choisir « newsletter » puis cliquez sur « Valider ».



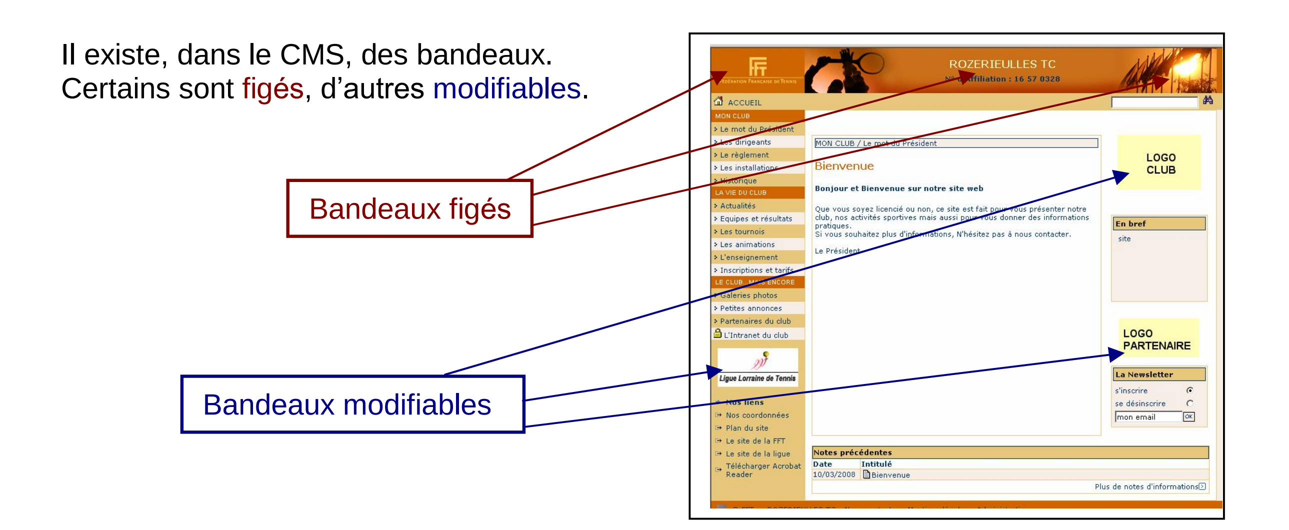
13. Un message vous indique de vérifier les envois…
Cliquez sur « OK ».



L'administrateur reçoit autant de notifications email qu'il y a de groupes de 50 destinataires…

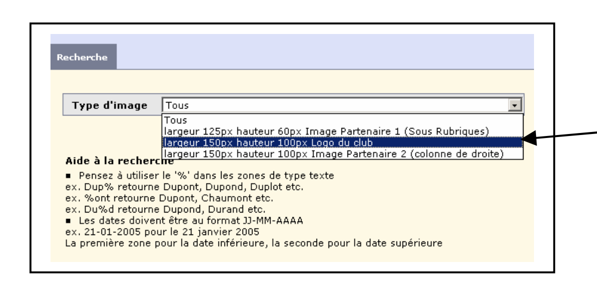
Les bandeaux du site

Il existe, dans le CMS, des bandeaux.
Certains sont figés, d'autres modifiables.



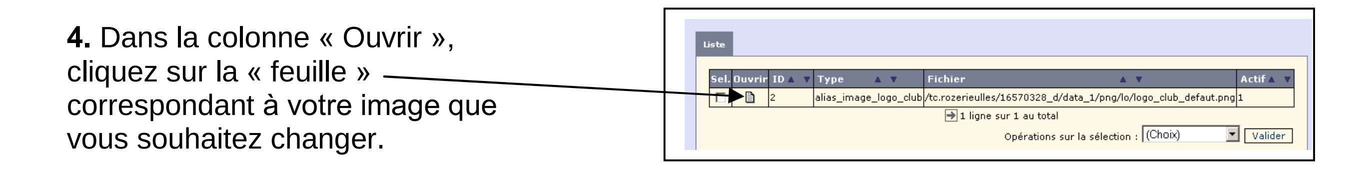
Changement du bandeau « LOGO CLUB » livré avec le CMS

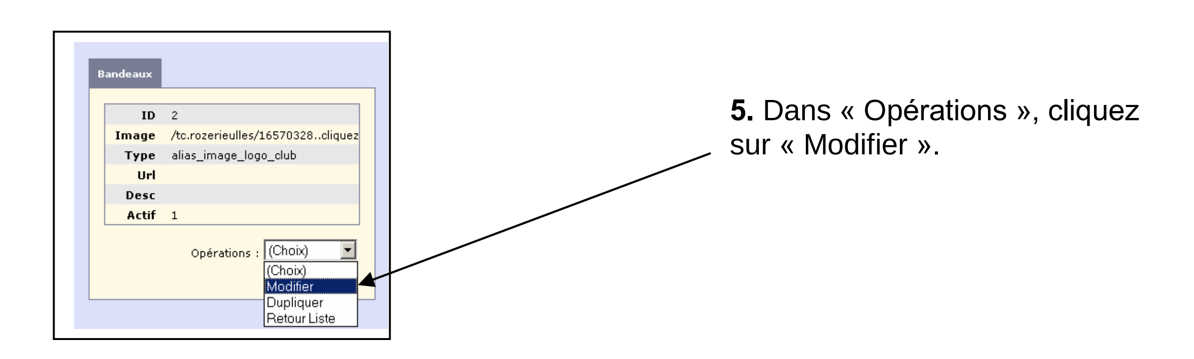
Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Les bandeaux du site ». **2.** Cliquez sur « rechercher un bandeau ».
Vous arrivez sur cette fenêtre :



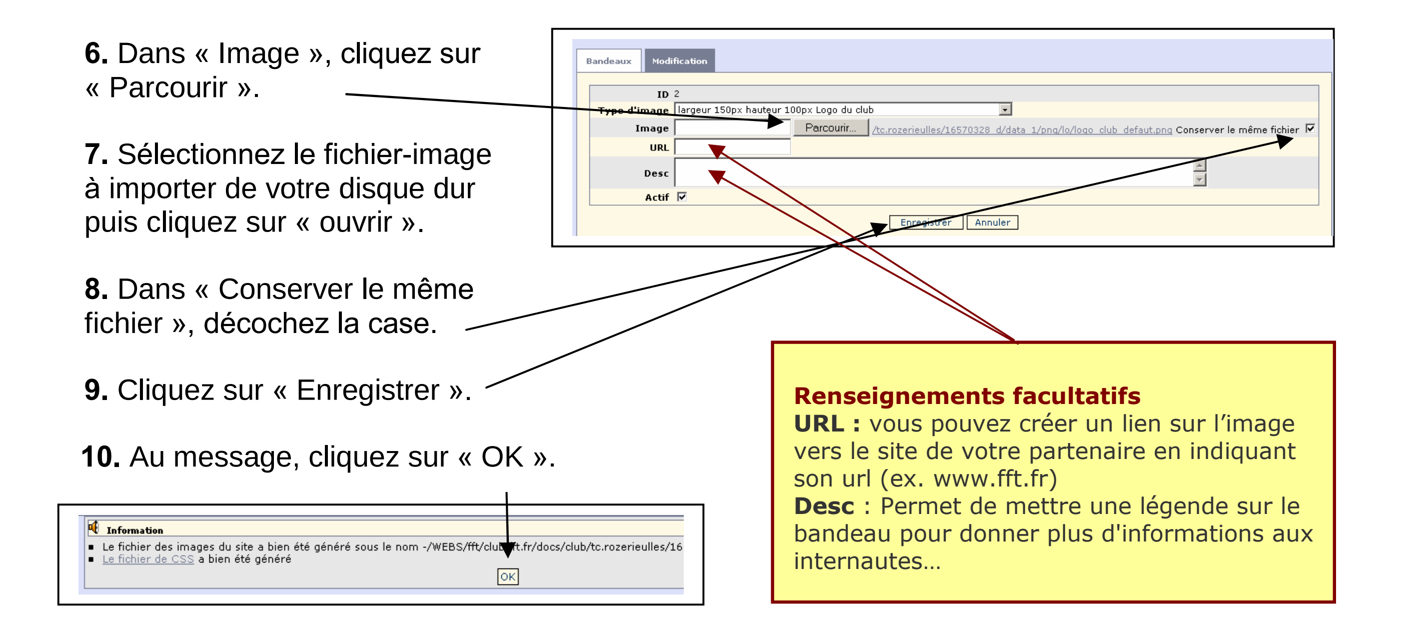
3. Dans « Type d'image », choisir
« largeur 150 px hauteur 100 px Logo du club »
puis cliquez sur « Rechercher ».

4. Dans la colonne « Ouvrir »,
cliquez sur la « feuille »
correspondant à votre image que
vous souhaitez changer.





5. Dans « Opérations », cliquez
sur « Modifier ».



6. Dans « Image », cliquez sur « Parcourir ».

7. Sélectionnez le fichier-image à importer de votre disque dur puis cliquez sur « ouvrir ».

8. Dans « Conserver le même fichier », décochez la case.

9. Cliquez sur « Enregistrer ».

10. Au message, cliquez sur « OK ».

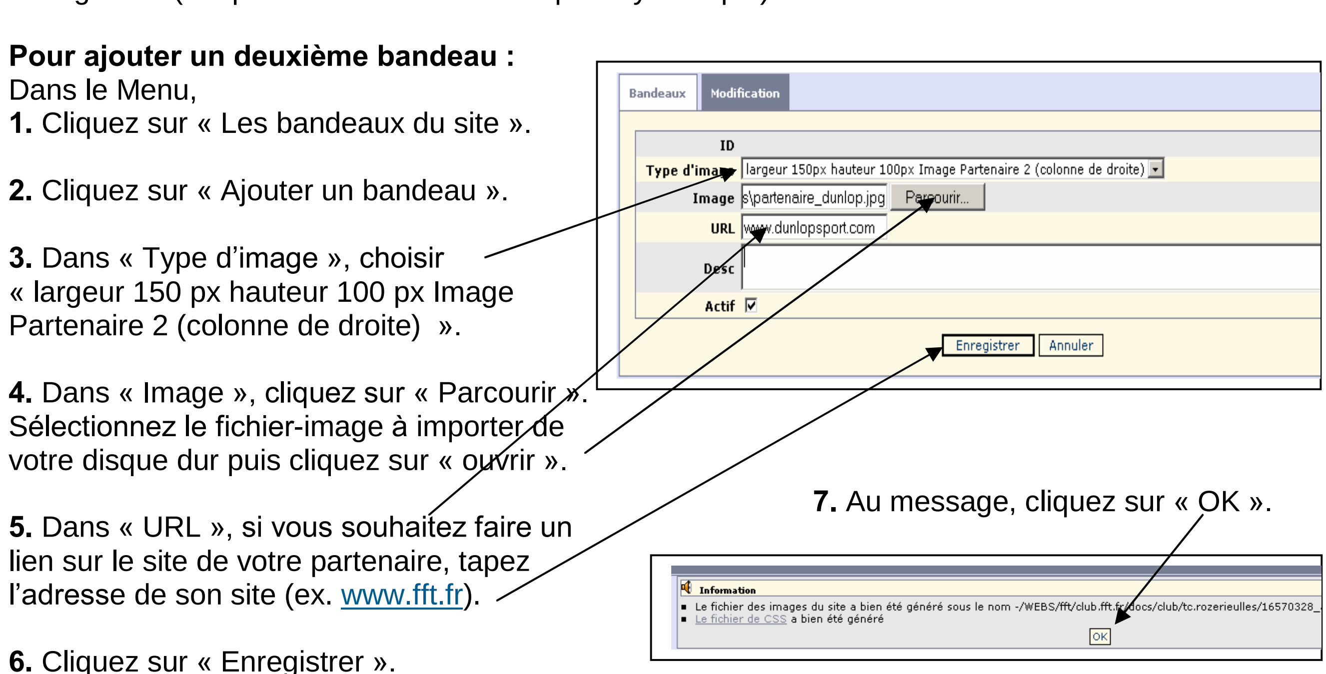
Renseignements facultatifs
URL : vous pouvez créer un lien sur l'image vers le site de votre partenaire en indiquant son url (ex. www.fft.fr)
Desc : Permet de mettre une légende sur le bandeau pour donner plus d'informations aux internautes…

Changement du bandeau « LOGO PARTENAIRE » livré avec le CMS…

Même procédure que pour le changer le logo du club sauf qu'au lieu de rechercher « largeur 150 px hauteur 100 px Logo du club », dans « Type d'image », nous allons choisir « largeur 150 px hauteur 100 px Image Partenaire 2 (colonne de droite) ».

… avec ajout d'un deuxième bandeau « LOGO PARTENAIRE »

Si vous avez plusieurs partenaires, vous pouvez mettre plusieurs logos dans ce même emplacement… Dans ce cas, au gré de la navigation des internautes, un affichage aléatoire des différents bandeaux sera généré (ce qui rendra votre site sera plus dynamique).



Pour ajouter un deuxième bandeau :
Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Les bandeaux du site ».

2. Cliquez sur « Ajouter un bandeau ».

3. Dans « Type d'image », choisir « largeur 150 px hauteur 100 px Image Partenaire 2 (colonne de droite) ».

4. Dans « Image », cliquez sur « Parcourir ». Sélectionnez le fichier-image à importer de votre disque dur puis cliquez sur « ouvrir ».

5. Dans « URL », si vous souhaitez faire un lien sur le site de votre partenaire, tapez l'adresse de son site (ex. www.fft.fr).

6. Cliquez sur « Enregistrer ».

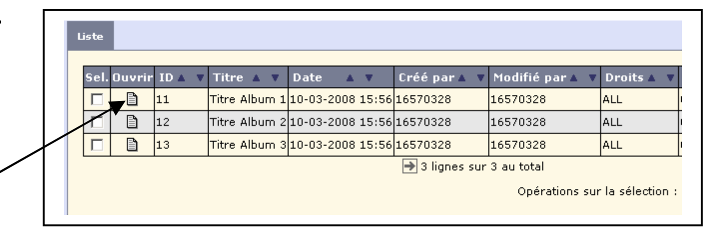
7. Au message, cliquez sur « OK ».

Les albums photos de mon site

Vous disposez de trois albums photos pouvant contenir chacun jusqu'à dix images. Ces photos apparaîtront dans la rubrique « Galeries photos » de votre site…
Toutefois, le CMS ayant ses contraintes, nous ne pouvons mettre que certaines tailles d'images.
C'est pourquoi, la FFT met à votre disposition un petit logiciel gratuit pour redimensionner vos images.
Cet utilitaire « prend » votre image originale et vous en fait une copie en trois formats différents (sans toucher à l'image d'origine) : une mini image au format 120 x 120 pixels ; une image moyenne au format 300 x 300 pixels et une grande image allant jusqu'à 1600 x 1200 pixels en fonction de l'image d'origine.

(voir chapitre « Les logiciels gratuits »).

Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Les albums photos de mon site ».
2. Cliquez sur « Rechercher un album ».
3. Cliquez sur « Rechercher »
Vous arrivez sur une fenêtre vous proposant trois albums.
4. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à l'album souhaité.

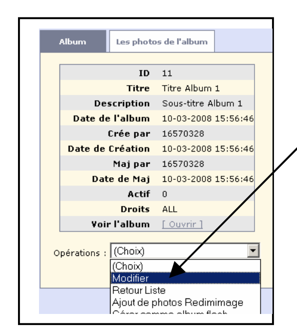


Liste

Sel.	Ouvrir	ID	Titre	Date	Créé par	Modifié par	Droits
☐	🗎	11	Titre Album 1	10-03-2008 15:56	16570328	16570328	ALL
☐	🗎	12	Titre Album 2	10-03-2008 15:56	16570328	16570328	ALL
☐	🗎	13	Titre Album 3	10-03-2008 15:56	16570328	16570328	ALL

3 lignes sur 3 au total

Opérations sur la sélection :



5. Dans « Opérations », choisir « Modifier ».

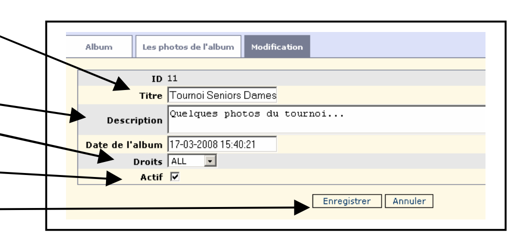
6. Dans « Titre », saisir un titre.

7. Dans « Description », saisir une annotation.

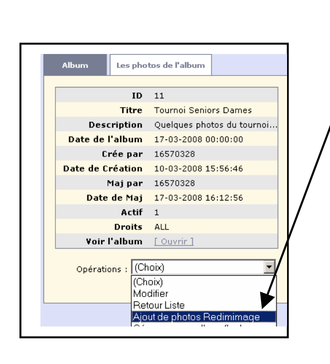
8. Dans « Droits », choisir « ALL ».

9. Dans « Actif », cochez la case.

10. Cliquez sur « Enregistrer ».

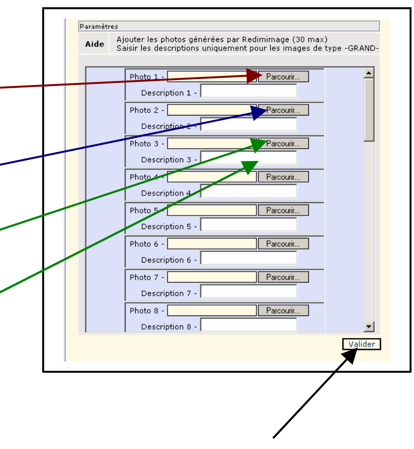


11. Dans « Opérations », choisir « Ajout de photos Redimimage ».



12. Cliquez sur le 1er « parcourir » et aller chercher votre image n° 1 au format mini puis cliquez sur le 2è « parcourir » et aller chercher votre image n° 1 au format moyen puis cliquez sur le 3è « parcourir » et aller chercher votre image n° 1 au format grand en lui ajoutant une description.

Et ainsi de suite : 4è « parcourir » pour image n° 2 au format mini…



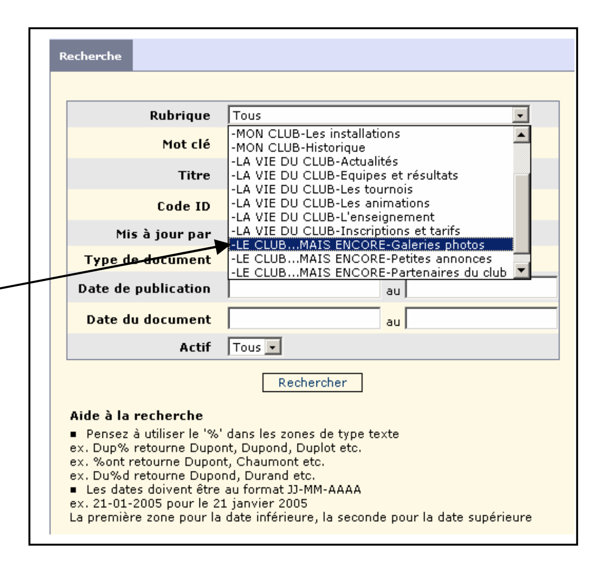
13. Une fois terminé, cliquez sur « Valider ».

Nota : Chaque album photos est rattaché à une note. Il faut donc passer par le menu « Mes articles et mes dossiers » pour activer, renommer ou désactiver un album…



Dans le Menu,
14. Cliquez sur « Mes articles et mes dossiers ».

15. Cliquez sur « Rechercher un document ».



16. Dans « Rubrique », choisir
« -LE CLUB…MAIS ENCORE-Galerie photos »

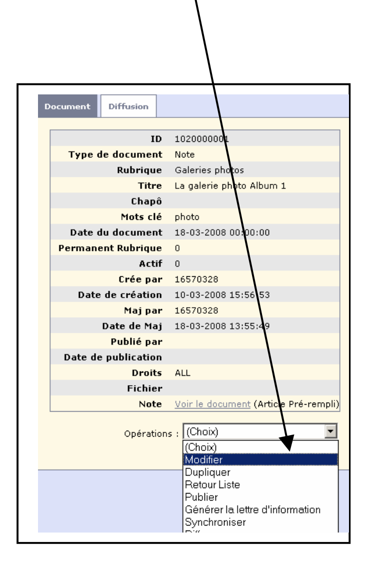
17. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à la galerie photo de l'album souhaité.

Liste

Sel.	Ouvrir	ID	Titre	Date	Publication	Mots clé	Rubrique	Créé par	Modifié par
☐	🗎	1020000001	La galerie photo Album 1	18-03-2008 00:00		photo	Galeries photos	16570328	16570328
☐	🗎	1020000002	La galerie photo Album 2	10-03-2008 15:56		photo	Galeries photos	16570328	16570328
☐	🗎	1020000003	La galerie photo Album 3	10-03-2008 15:56		photo	Galeries photos	16570328	16570328

3 lignes sur 3 au total

18. Dans « Opérations », choisir « Modifier ».



19. Dans « Titre », tapez votre titre (saisie obligatoire)

Dans « Chapô », tapez une introduction de votre article (saisie facultative)

Dans « Mots clé », tapez un ou plusieurs mots clés (les mots clés doivent être séparés par des points virgules) (1 mot clé minimum).

Document | Diffusion | Modification

ID 1020000001
Type Note
Rubrique -LE CLUB…MAIS ENCORE-Galeries photos
Titre
Chapô
Mots clé
Date du document
Permanent rubrique

[Texte] [Liens] [Fichiers]

Mémo - Aide [masquer]
- Pour ajouter du contenu, commencer par insérer un bloc
- Pour visualiser la note vous devez d'abord l'enregistrer
- Pour passer à la ligne : shift + entrer
- Pour changer de paragraphe touche : entrer
- Pour dessiner une ligne : shift + alt + L
- Formats d'images préconisés : [voir]
- Types d'images valides : [voir]
- Types de fichiers valides : [voir]

Ajouter un bloc: Texte | En dernier | OK

Droits ALL
Actif ☑

Enregistrer | Annuler

20. Dans « Droits », choisir « ALL ».

Dans « Actif », cochez la case pour que l'album soit visible des internautes et décochez pour le rendre non visible.

21. Cliquez sur « Enregistrer »

Mes contacts et Mes groupes de contacts

Il est utile de créer un contact pour :
> permettre à une personne de gérer le site (elle devient contributeur, rédacteur, etc.) (nota 1)
> permettre à une personne (un internaute) d'accéder à rubrique protégée du site (nota 2)
> permettre à une personne de recevoir une newsletter spécifique en dehors du groupe Newsletter (nota 3)

Il est utile de créer un groupe pour :
> regrouper des contacts afin de leur envoyer des newsletters spécifiques (nota 3)
> regrouper des contacts afin de leur donner accès à l'intranet du club (nota 2)

Nota 1

Qu'est-ce qu'un contributeur, rédacteur, rédacteur en chef ?

Le CMS est livré au club avec des paramètres d'accès pour la gestion de celui-ci : une adresse de site + une adresse mail (n°club@fft.fr) + un mot de passe. L'adresse mail + le mot de passe sont réservés à une seule personne : l'administrateur du site. (C'est la personne qui possède tous les droits sur le site).

Le contributeur, rédacteur et rédacteur en chef : ce sont des personnes nommées par l'administrateur à qui ce dernier a donné des niveaux d'accès pour la gestion du site. Elles peuvent être plusieurs dans chaque catégorie (ex. 1 rédacteur en chef, 2 rédacteurs et 4 contributeurs)…

Le contributeur
· accès au module «Articles et Dossiers»
· peut rédiger des documents, les enregistrer mais ne peut pas les activer (ces documents n'étant pas actifs, ils ne seront pas visibles sur le site. Ils devront être activés par un utilisateur de profil supérieur)

Le rédacteur
idem contributeur +
· peut activer des documents

Le rédacteur en chef
idem rédacteur +
· publier un article
· accès au module «Bandeaux du site»
· accès au module «Les brèves»
· accès au module «Groupes de contact»
· accès au module «Mes contacts»
· ajout et suppression de contact

L'administrateur
idem rédacteur en chef +
· accès au module «Mon site»
· Modification des informations du site
· Modification de l'habillage du site
· accès au module «Rubriques du site»

Nota 2

Qu'est-ce qu'une rubrique (ou sous-rubrique) protégée ?

Les CMS sont livrés aux clubs avec, dans la rubrique « Le club… mais encore », une sous-rubrique « intranet du club ». C'est une partie du site qui est protégée : elle n'est pas accessible de tous. L'internaute a besoin de saisir un e-mail + un mot de passe pour y accéder…

Nota 3

Comment recevoir une newsletter en dehors du groupe « Newsletter » ?

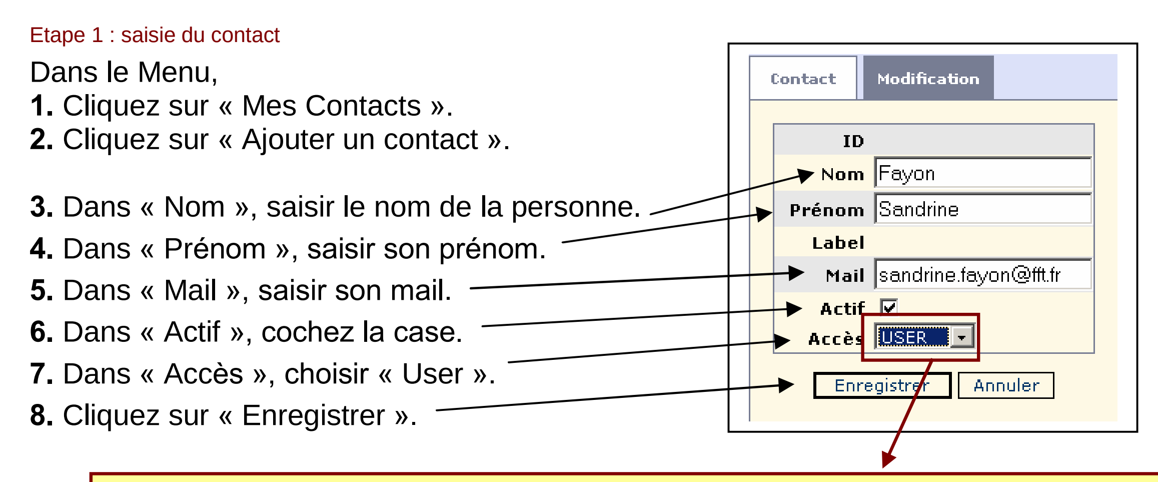
Nous avons déjà vu à qui était adressée la newsletter (internaute s'inscrivant par l'intermédiaire du module situé sur la page d'accueil) : voir chapitre « La Newsletter » pour plus d'informations…

Nous pouvons également envoyer cette newsletter à un autre groupe de personnes… Pour cela, ces personnes doivent être saisies en « contact » puis ces contacts saisis dans un « groupe de contacts »…

Exemple 1

Ajout d'un contact pour le mettre dans le groupe « rédacteur »

Etape 1 : saisie du contact



Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mes Contacts ».
2. Cliquez sur « Ajouter un contact ».

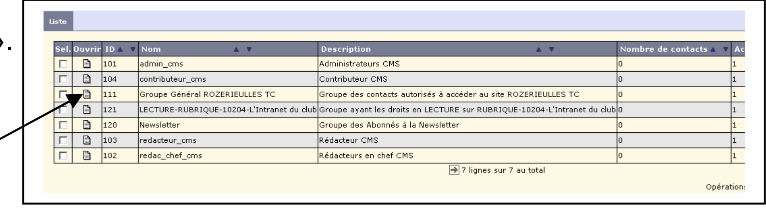
3. Dans « Nom », saisir le nom de la personne.
4. Dans « Prénom », saisir son prénom.
5. Dans « Mail », saisir son mail.
6. Dans « Actif », cochez la case.
7. Dans « Accès », choisir « User ».
8. Cliquez sur « Enregistrer ».

ALL : ce contact pourra être modifié par tous les contributeurs du site.
GROUP : ce contact pourra être modifié par un contributeur appartenant au même groupe que l'auteur.
USER : ce contact ne pourra être modifié que par l'auteur ou l'administrateur du site.

Etape 2 : entrée du contact dans le groupe général

Dans le Menu,
9. Cliquez sur « Mes groupes de contacts ».
10. Cliquez sur « Rechercher un groupe ».

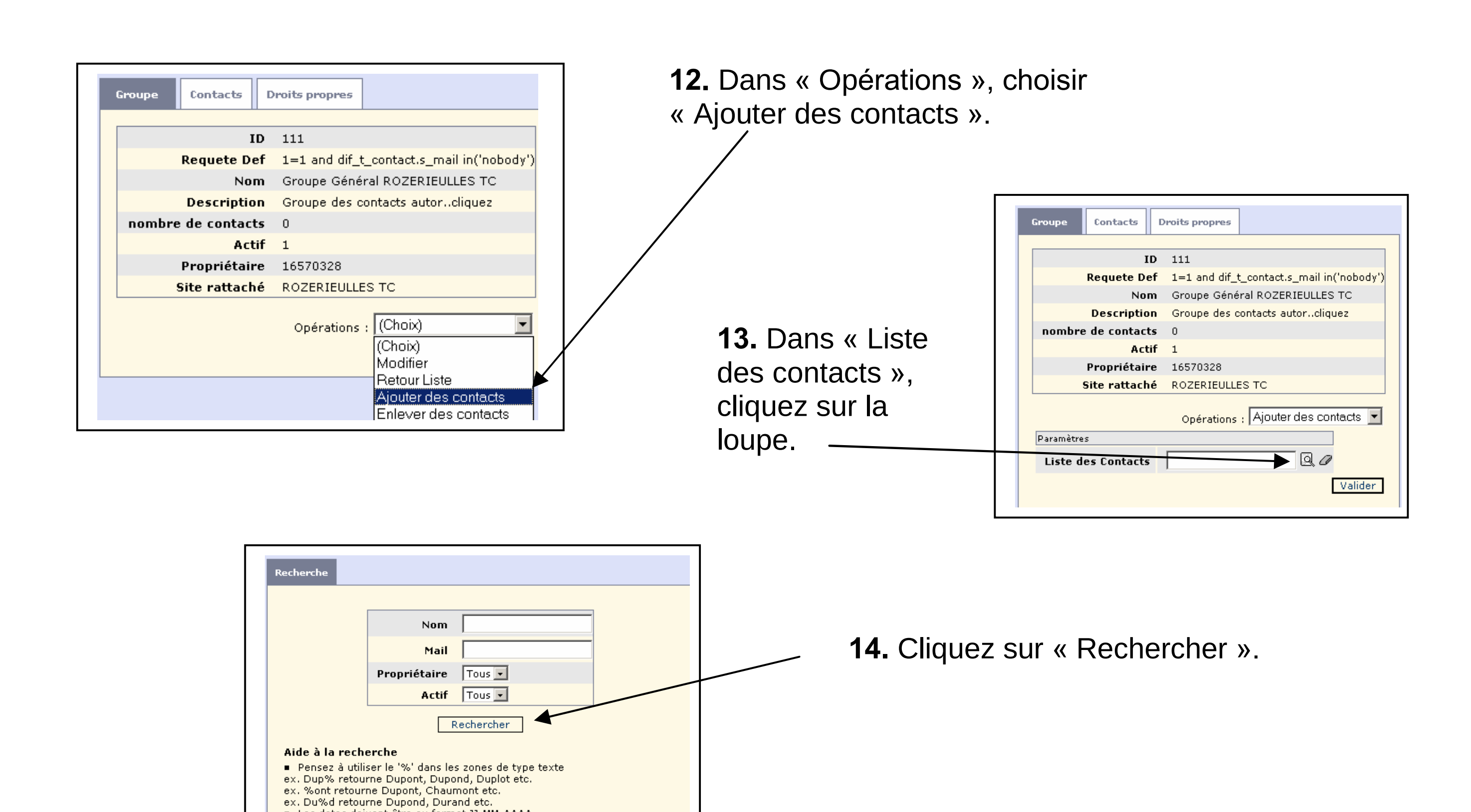
11. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à l'ID 111 (groupe général).


Liste

Sel.	Ouvrir	ID	Nom	Description	Nombre de contacts	Ac
		101	admin_cms	Administrateurs CMS	0	1
		104	contributeur_cms	Contributeur CMS	0	1
		111	Groupe Général ROZERIEULLES TC	Groupe des contacts autorisés à accéder au site ROZERIEULLES TC	0	1
		121	LECTURE-RUBRIQUE-10204-L'Intranet du club	Groupe ayant les droits en LECTURE sur RUBRIQUE-10204-L'Intranet du club	0	1
		120	Newsletter	Groupe des Abonnés à la Newsletter	0	1
		103	redacteur_cms	Rédacteur CMS	0	1
		102	redac_chef_cms	Rédacteurs en chef CMS	0	1

7 lignes sur 7 au total
Opérations

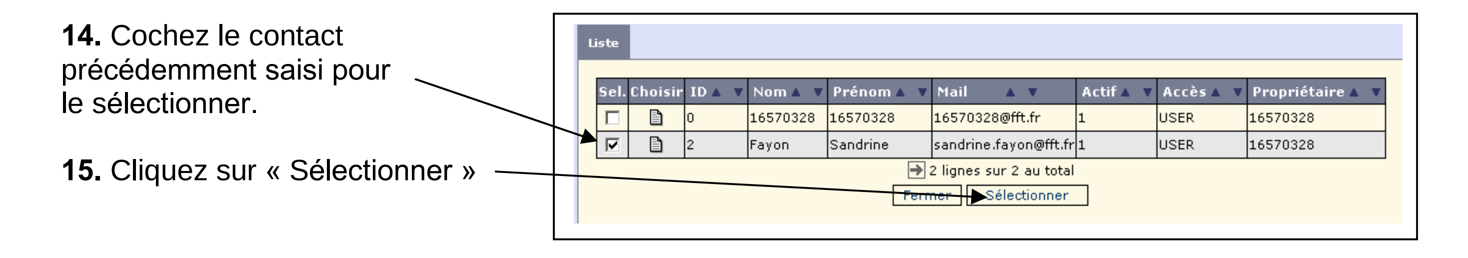
Nota : L'enregistrement de votre contact dans le groupe 111 permet de dire qu'il va jouer un rôle dans la gestion du CMS.



12. Dans « Opérations », choisir « Ajouter des contacts ».

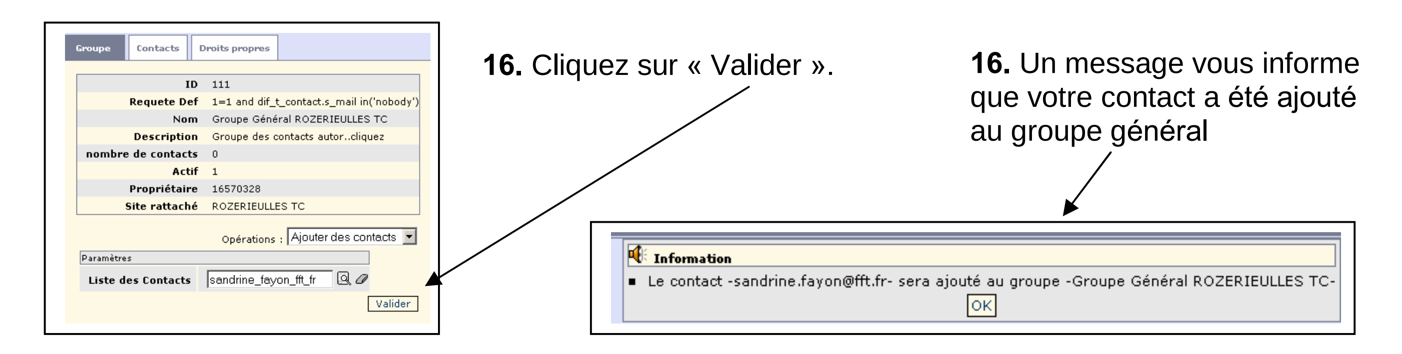
13. Dans « Liste des contacts », cliquez sur la loupe.

14. Cliquez sur « Rechercher ».



14. Cochez le contact précédemment saisi pour le sélectionner.

15. Cliquez sur « Sélectionner »



16. Cliquez sur « Valider ».

16. Un message vous informe que votre contact a été ajouté au groupe général

Etape 3 : entrée du contact dans le groupe rédacteur

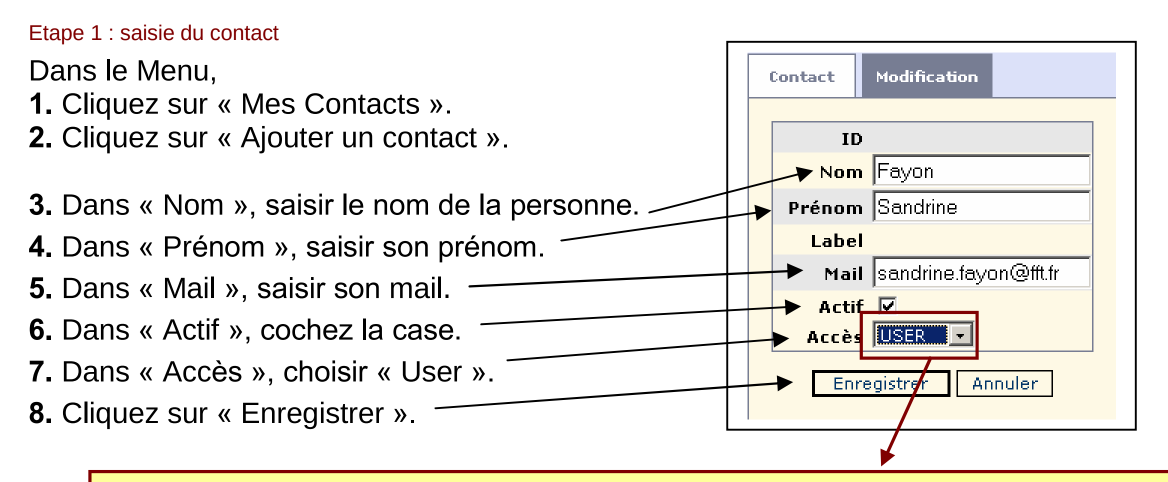
17. On renouvelle les opérations de l'étape 2 mais en affectant le contact à l'ID 103 (rédacteur CMS) à la place de l'ID 111 (groupe général).

Exemple 2

Ajout d'un contact pour le permettre d'accèder à l'intranet du club

Etape 1 : saisie du contact

Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mes Contacts ».
2. Cliquez sur « Ajouter un contact ».



3. Dans « Nom », saisir le nom de la personne.
4. Dans « Prénom », saisir son prénom.
5. Dans « Mail », saisir son mail.
6. Dans « Actif », cochez la case.
7. Dans « Accès », choisir « User ».
8. Cliquez sur « Enregistrer ».

ALL : ce contact pourra être modifié par tous les contributeurs du site.
GROUP : ce contact pourra être modifié par un contributeur appartenant au même groupe que l'auteur.
USER : ce contact ne pourra être modifié que par l'auteur ou l'administrateur du site.

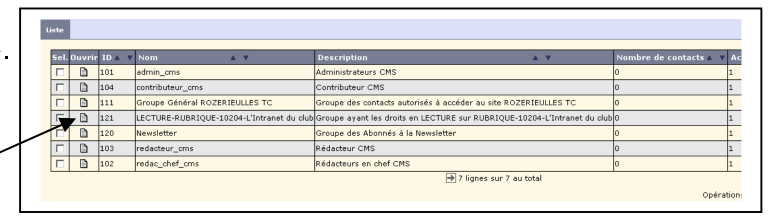
Etape 2 : entrée du contact dans le groupe intranet

Dans le Menu,

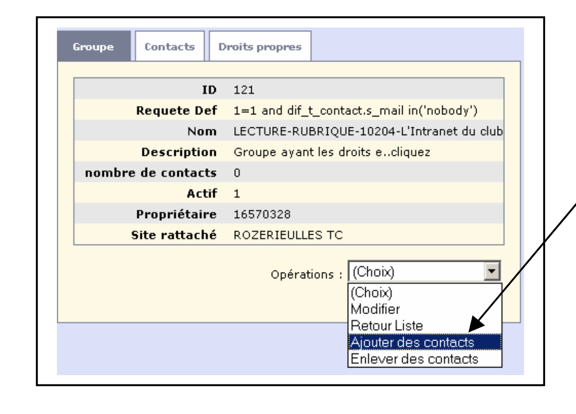
9. Cliquez sur « Mes groupes de contacts ».

10. Cliquez sur « Rechercher un groupe ».

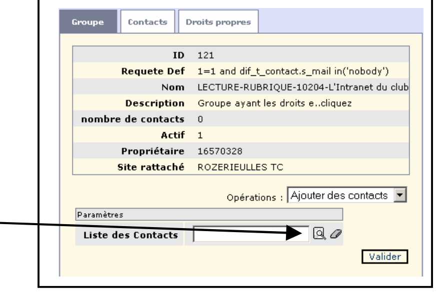
11. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à l'ID 121 (Intranet du club).

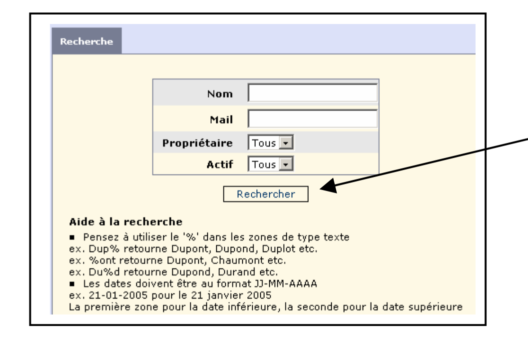


12. Dans « Opérations », choisir « Ajouter des contacts ».

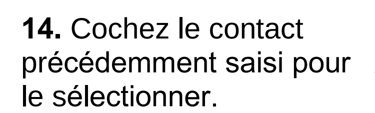


13. Dans « Liste des contacts », cliquez sur la loupe.



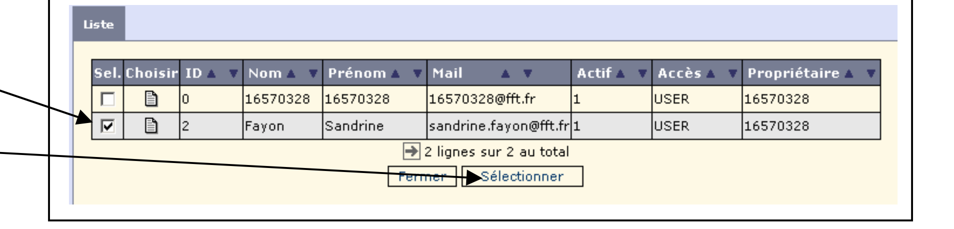


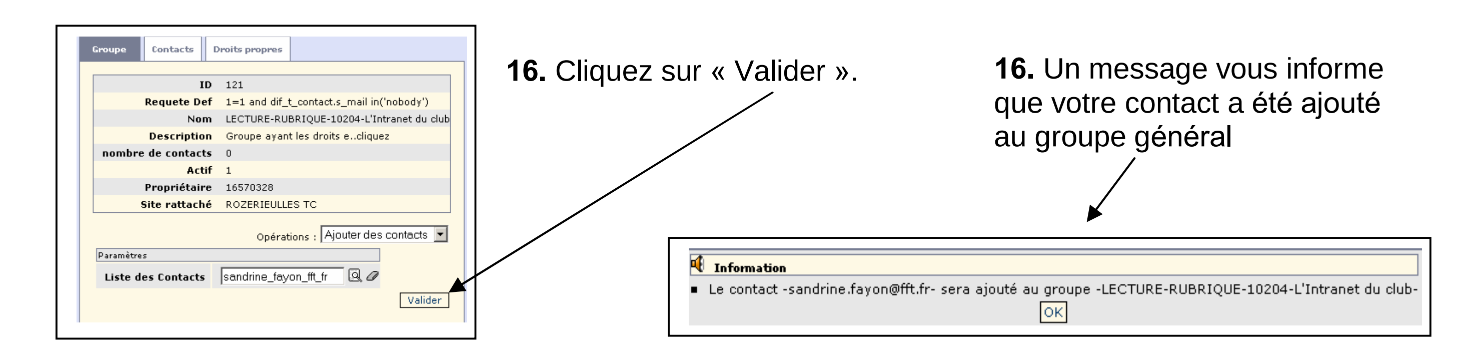
14. Cliquez sur « Rechercher ».



14. Cochez le contact précédemment saisi pour le sélectionner.

15. Cliquez sur « Sélectionner »





16. Cliquez sur « Valider ».

16. Un message vous informe que votre contact a été ajouté au groupe général

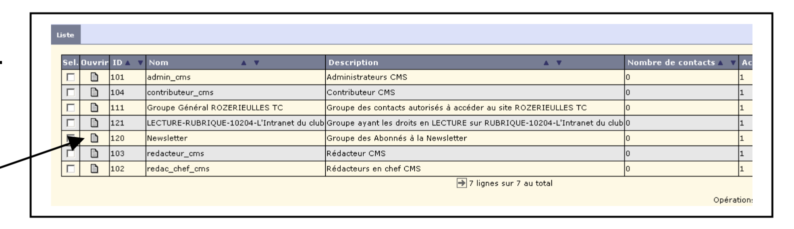
Exemple 3

Ajout massif de contacts dans le groupe « newsletter »



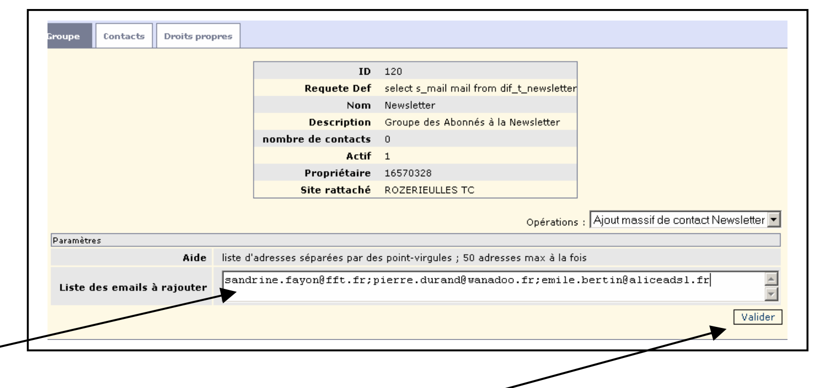
Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mes groupes de contacts ».
2. Cliquez sur « Rechercher un groupe ».

3. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à l'ID 120 (Newsletter).



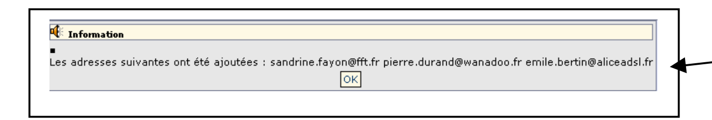


4. Cliquez sur « Ajout massif de contact newsletter »



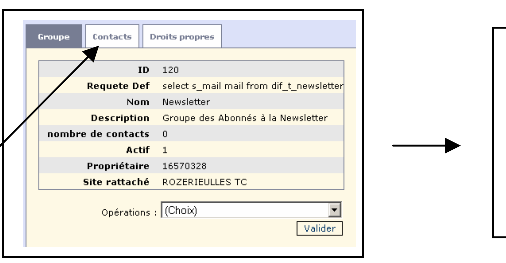
5. Saisissez vos e-mails les uns à la suite des autres, par tranche de 50 maxi. Ils doivent être séparés par un « ; ».

6. Cliquez sur « Valider ».



7. Un message vous informe que vos contacts ont été ajoutés.

8. Si vous souhaitez visualiser les adresses que vous venez de saisir, cliquez sur le 2è onglet « Contacts ».





SUPPRESSION DE CONTACTS

> Allez dans le menu « Mes contacts » pour supprimer un contact :
- qui gère le site (contributeur, rédacteur, rédacteur en chef)
- qui a accès à votre intranet

> Allez sur le site public pour supprimer un contact saisi par erreur dans l'ajout massif de contacts newsletter.

SUPPRESSION DE GROUPES DE CONTACTS

Nous vous déconseillons de supprimer des groupes de contacts pré-installés par le système.
Ces groupes possèdent des droits sur le CMS que vous ne pourriez pas retrouver en créant vos propres groupes de contacts.

Les rubriques de mon site

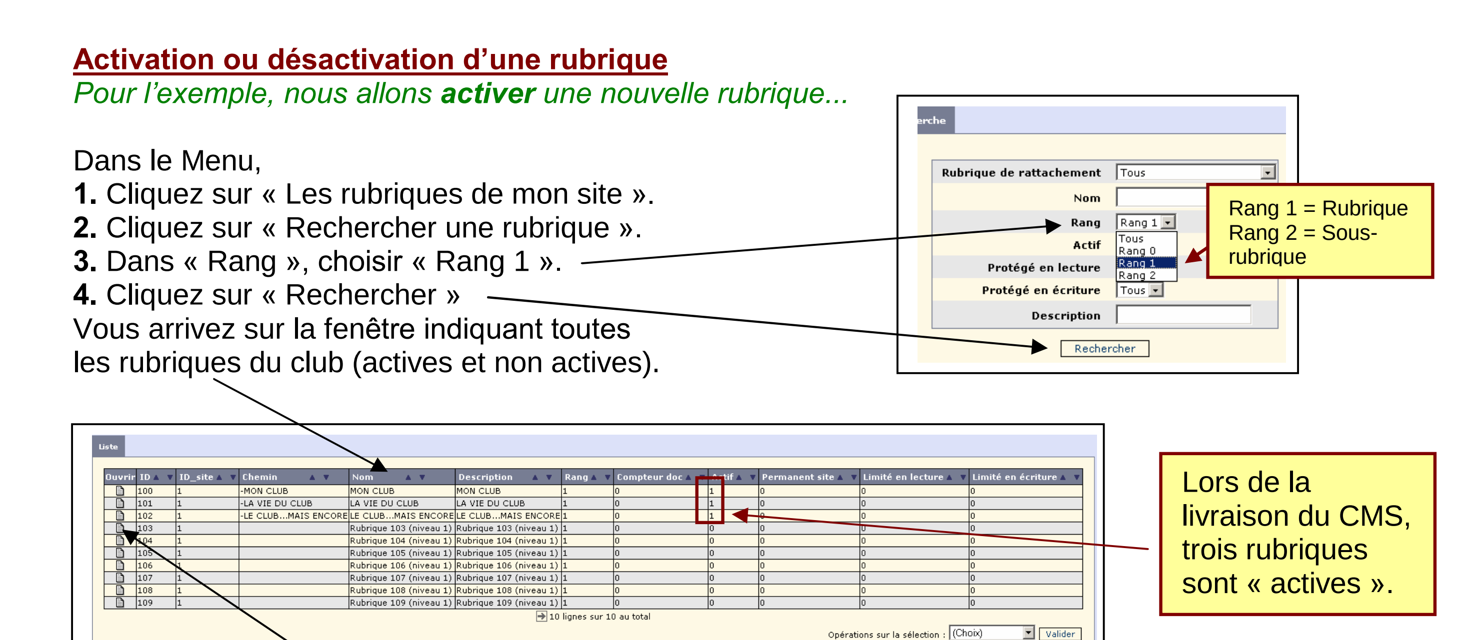
Ce module est réservé à l'administrateur.
Le CMS vous a été livré avec des 10 rubriques et 10 sous rubriques… certaines sont actives, d'autres non. Vous pouvez, à votre gré, en activer, en désactiver ou même protéger certaines en lecture…
Pour comprendre l'organisation du site : un document (une note) est rattaché à une sous-rubrique, une sous-rubrique est rattachée à une rubrique, et enfin une rubrique est rattachée au site.

Nota : Vous ne pouvez pas supprimer une rubrique ou une sous-rubrique. Si vous souhaitez ne plus voir apparaître sur le site public une rubrique, il faut la désactiver (dans ce cas, les sous-rubriques de cette rubrique seront aussi non visibles..). Idem pour ne plus voir une sous-rubrique : désactivation de celle-ci.

Activation ou désactivation d'une rubrique

*Pour l'exemple, nous allons **activer** une nouvelle rubrique...*

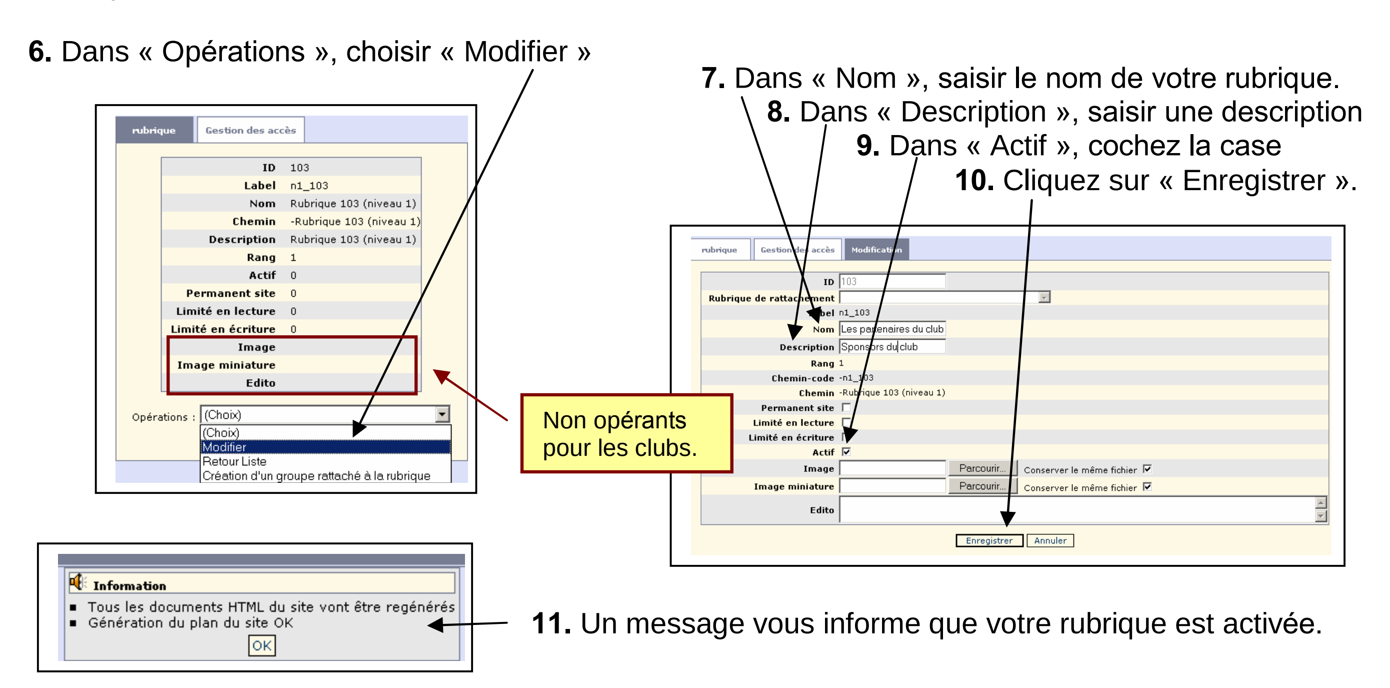
Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Les rubriques de mon site ».
2. Cliquez sur « Rechercher une rubrique ».
3. Dans « Rang », choisir « Rang 1 ».
4. Cliquez sur « Rechercher »
Vous arrivez sur la fenêtre indiquant toutes les rubriques du club (actives et non actives).



5. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à l'ID de la rubrique que vous souhaitez activer.

6. Dans « Opérations », choisir « Modifier »

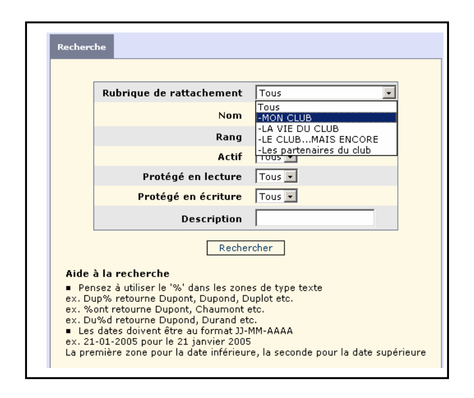
7. Dans « Nom », saisir le nom de votre rubrique.
8. Dans « Description », saisir une description
9. Dans « Actif », cochez la case
10. Cliquez sur « Enregistrer ».



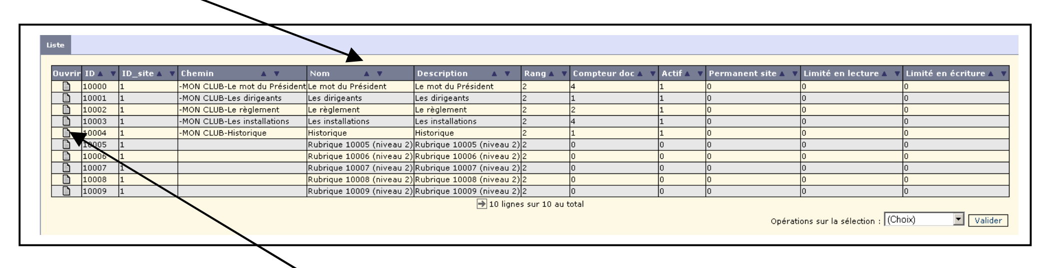
11. Un message vous informe que votre rubrique est activée.

Activation ou désactivation d’une sous-rubrique

*Pour l’exemple, nous allons **désactiver** une sous-rubrique...*



Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Les rubriques de mon site ».
2. Cliquez sur « Rechercher une rubrique ».
3. Dans « Rubrique de rattachement », choisir la rubrique dont la sous-rubrique que vous souhaitez désactiver est rattachée.
4. Cliquez sur « Rechercher »
Vous arrivez sur la fenêtre indiquant toutes les sous-rubriques (actives et non actives) de la rubrique choisie.



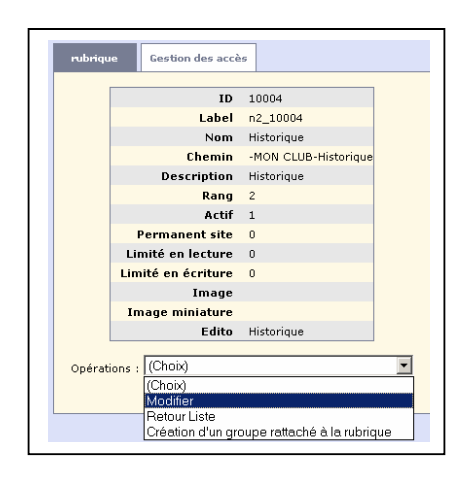
Liste

Ouvrir	ID	ID_site	Chemin	Nom	Description	Rang	Compteur doc	Actif	Permanent site	Limité en lecture	Limité en écriture
	10000	1	-MON CLUB-Le mot du Président	Le mot du Président	Le mot du Président	2	4	1	0	0	0
	10001	1	-MON CLUB-Les dirigeants	Les dirigeants	Les dirigeants	2	1	1	0	0	0
	10002	1	-MON CLUB-Le règlement	Le règlement	Le règlement	2	2	1	0	0	0
	10003	1	-MON CLUB-Les installations	Les installations	Les installations	2	4	1	0	0	0
	10004	1	-MON CLUB-Historique	Historique	Historique	2	1	1	0	0	0
	10005	1		Rubrique 10005 (niveau 2)	Rubrique 10005 (niveau 2)	2	0	0	0	0	0
	10006	1		Rubrique 10006 (niveau 2)	Rubrique 10006 (niveau 2)	2	0	0	0	0	0
	10007	1		Rubrique 10007 (niveau 2)	Rubrique 10007 (niveau 2)	2	0	0	0	0	0
	10008	1		Rubrique 10008 (niveau 2)	Rubrique 10008 (niveau 2)	2	0	0	0	0	0
	10009	1		Rubrique 10009 (niveau 2)	Rubrique 10009 (niveau 2)	2	0	0	0	0	0

10 lignes sur 10 au total

Opérations sur la sélection : (Choix) Valider

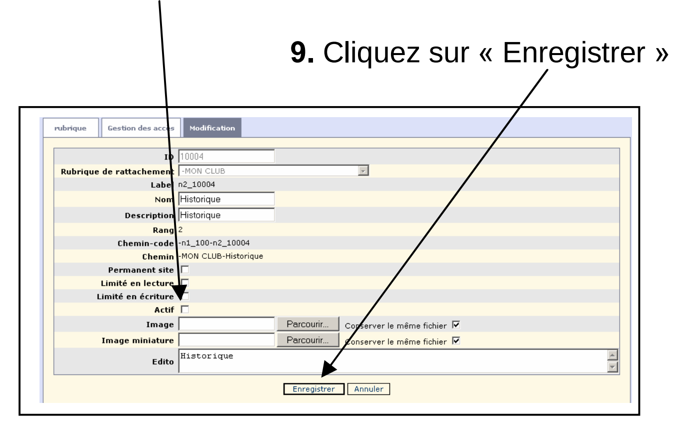
5. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille » correspondant à l’ID de la sous-rubrique que vous souhaitez désactiver.



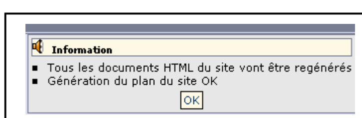
7. Dans « Opérations », choisir « Modifier ».

8. Dans « Actif », décochez la case.

9. Cliquez sur « Enregistrer »



10. Un message vous informe que votre sous-rubrique est désactivée.



QUE VEUT DIRE…

Limité en lecture : L'administrateur peut choisir de réserver l'accès à une rubrique à un groupe de contacts donné. Si cette case est cochée, seuls les groupes ou contacts autorisés ont accès au contenu de cette rubrique sur le site public. Les internautes doivent être référencés en tant que contact et être rattachés à un groupe autorisé à lire cette rubrique. Ils devront s'identifier par login et mot de passe pour avoir accès à ce contenu. Lors de l'enregistrement de la fiche, le système vérifie qu'un groupe disposant des droits adéquats existe bien.

Limité en écriture : Seuls les contributeurs autorisés peuvent écrire dans cette rubrique. Lors de l'enregistrement de la fiche, le système vérifie qu'un groupe disposant des droits adéquats existe bien.

La création d'un groupe ne possédant que des droits limités en lecture ou en écriture correspond à la création d'un espace "INTRANET".

Actif : Cette information est importante. Elle détermine si une rubrique, et de fait les sous-rubriques et les documents rattachés, seront visibles sur le site public. Il suffit de désactiver une rubrique ou une sous-rubrique pour la faire disparaître du site public. **Désactiver une rubrique ne supprime pas les documents rattachés. Ces derniers sont conservés en base mais ne sont pas visibles sur le site.**

Conseil : *si vous devez ajouter une rubrique dans le site ou une sous rubrique dans une rubrique, si vous le pouvez, laissez un espace libre (c'est-à-dire sautez une rubrique ou une sous-rubrique pour passer à la suivante : ceci permettra de glisser au moment opportun, une nouvelle organisation d’information).*

Mon site

Ce module est réservé à l'administrateur.
Ce module va vous permettre :
> d’effectuer des statistiques du nombre de visiteurs par jour, les rubriques les plus demandées, etc.
> de changer les couleurs de votre site (bandeaux, fond, rubriques, etc.)
> de connaître la volumétrie de votre site et d’optimiser le fonctionnement des pages web
> de gérer des formulaires
> etc.

Nota : Nous allons vous donner quelques exemples de ce que vous pouvez faire mais ce sera à vous de découvrir toutes les fonctionnalités de ce module…

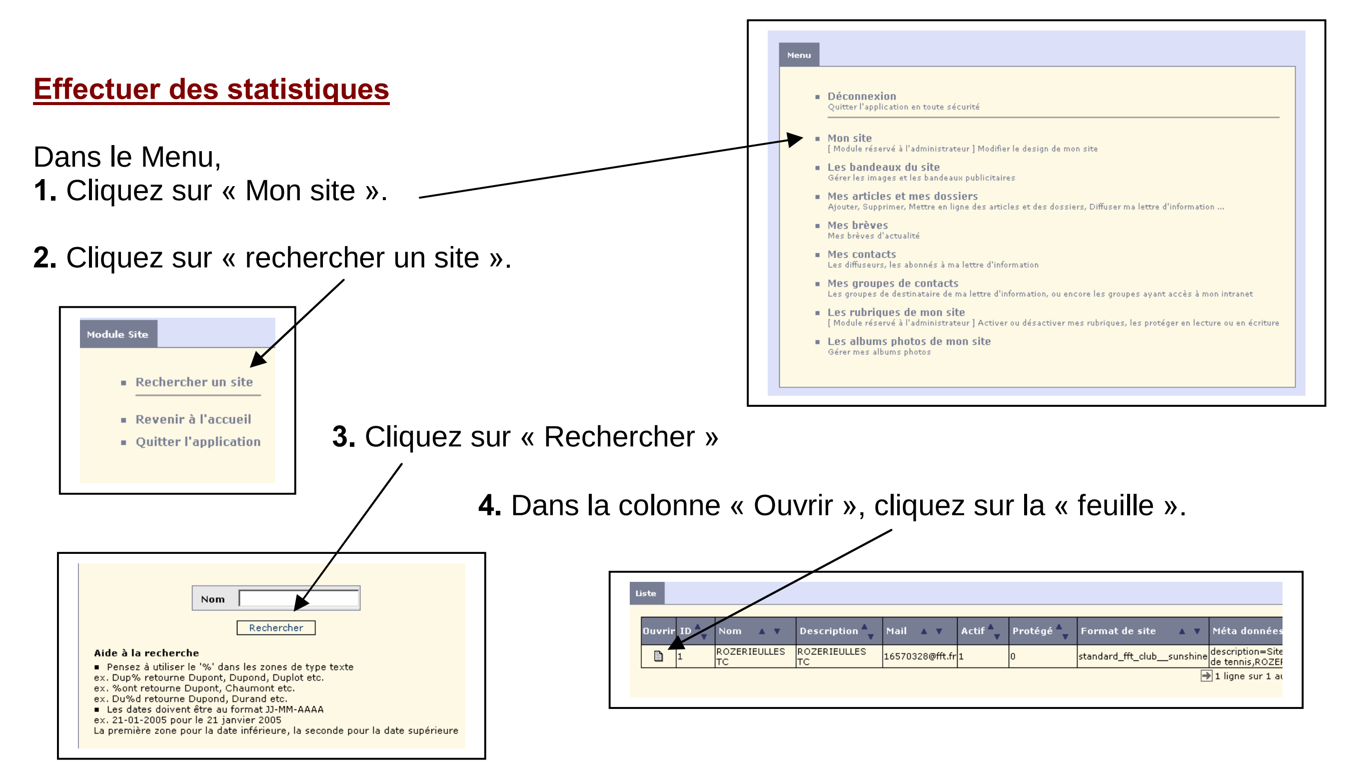
Effectuer des statistiques

Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mon site ».

2. Cliquez sur « rechercher un site ».

3. Cliquez sur « Rechercher »

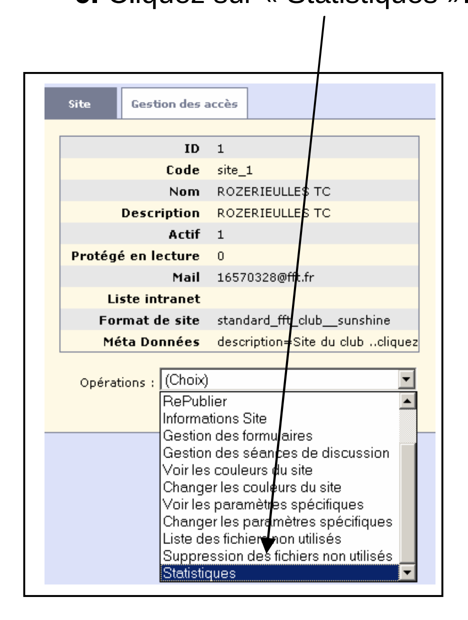
4. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille ».



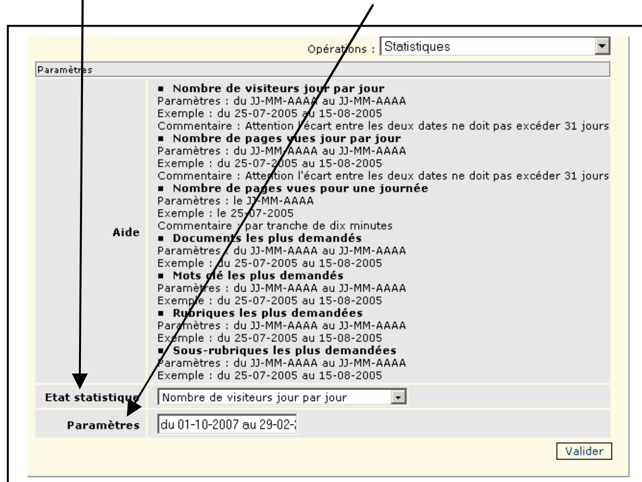
5. Cliquez sur « Statistiques ».

6. Dans « Etat statistique », choisir les statistiques souhaitées.

7. Dans « Paramètres », saisir la fourchette de dates souhaitées (ex. : du 01-03-2008 au 31-03-2008).

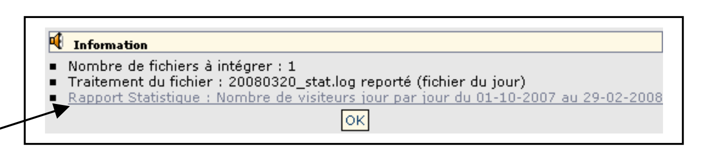






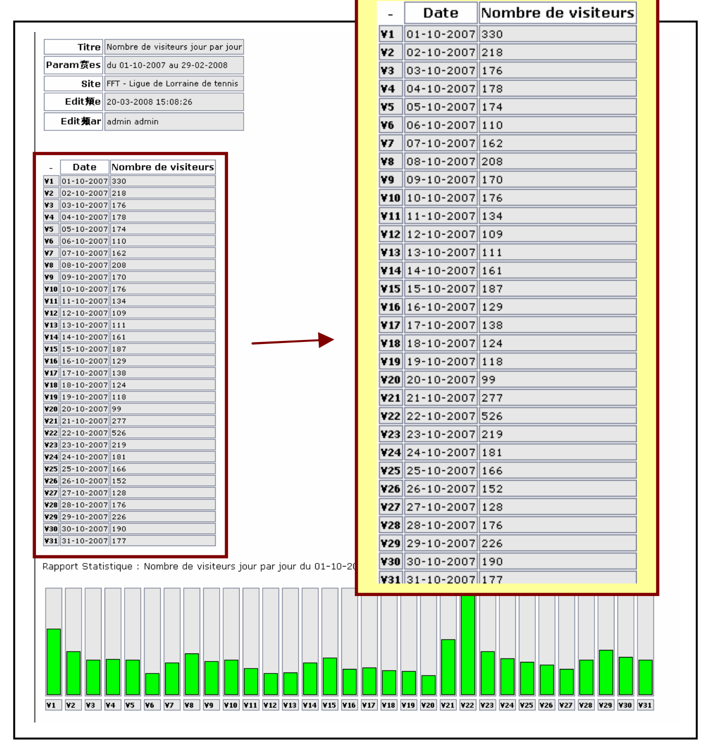
Une fenêtre d'information vous indique que le rapport des statistiques est prêt.

8. Cliquez sur le rapport pour le visualiser.



Le rapport apparaît à l'écran.

9. Vous pouvez sélectionner les données et les copier dans un logiciel tel qu' Excel pour garder en archives ou présenter à des partenaires pour vendre des espaces publicitaires, etc.



-	Date	Nombre de visiteurs
V1	01-10-2007	330
V2	02-10-2007	218
V3	03-10-2007	176
V4	04-10-2007	178
V5	05-10-2007	174
V6	06-10-2007	110
V7	07-10-2007	162
V8	08-10-2007	208
V9	09-10-2007	170
V10	10-10-2007	176
V11	11-10-2007	134
V12	12-10-2007	109
V13	13-10-2007	111
V14	14-10-2007	161
V15	15-10-2007	187
V16	16-10-2007	129
V17	17-10-2007	138
V18	18-10-2007	124
V19	19-10-2007	118
V20	20-10-2007	99
V21	21-10-2007	277
V22	22-10-2007	526
V23	23-10-2007	219
V24	24-10-2007	181
V25	25-10-2007	166
V26	26-10-2007	152
V27	27-10-2007	128
V28	28-10-2007	176
V29	29-10-2007	226
V30	30-10-2007	190
V31	31-10-2007	177

Fichier excel

Statistiques Site internet du TC Rozerieulles

- Année Sportive 2008 -

20/03/2008

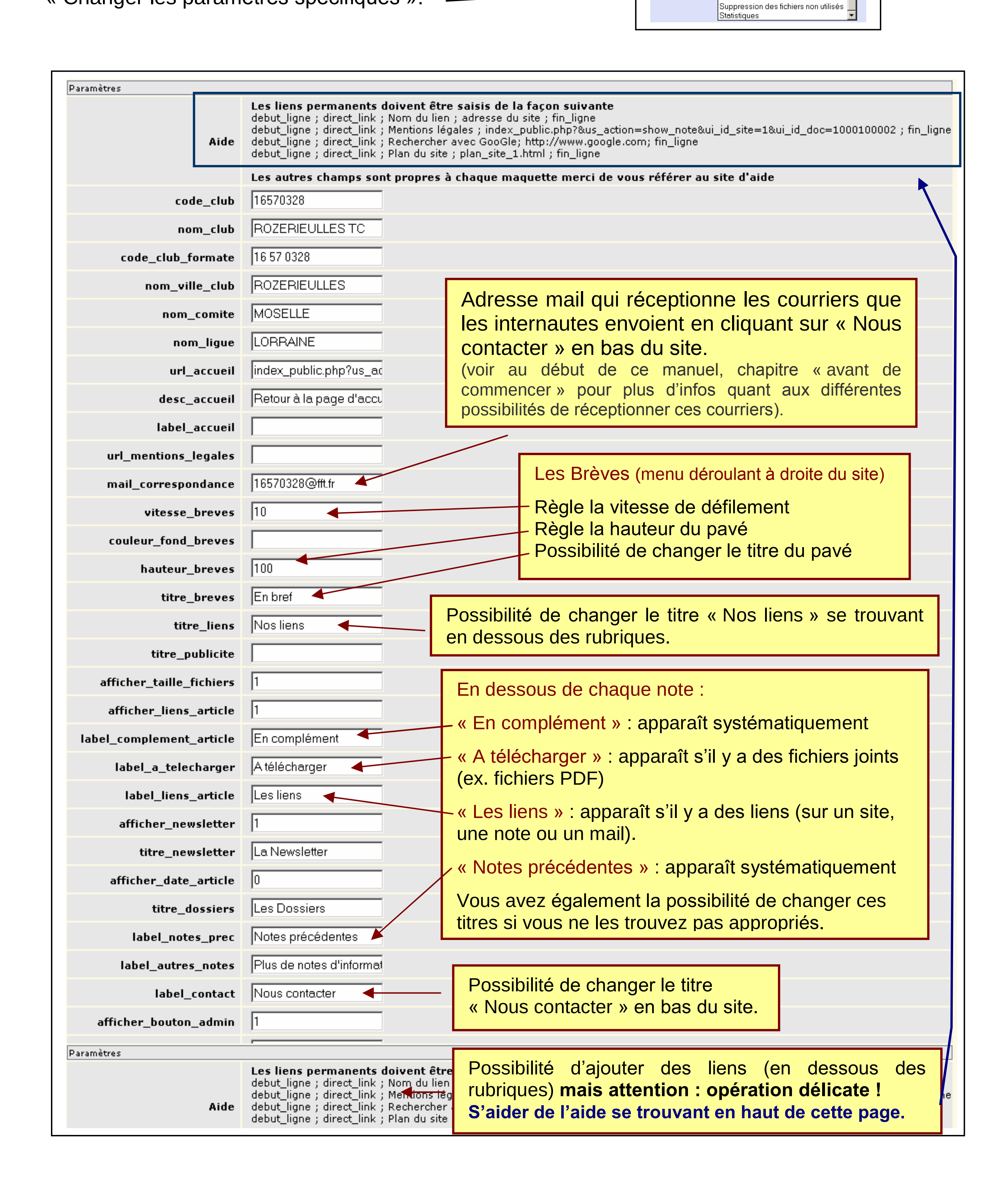
Nombre de visiteurs par jour

Octobre 2007		Novembre 2007		Décembre 2007		Janvier 2008		Février 2008		Mars 2008	
01/10/2007	330	01/11/2007	129	01/12/2007	125	01/01/2008	83	01/02/2008	150		
02/10/2007	218	02/11/2007	156	02/12/2007	277	02/01/2008	113	02/02/2008	136		
03/10/2007	176	03/11/2007	114	03/12/2007	269	03/01/2008	186	03/02/2008	369		
04/10/2007	178	04/11/2007	137	04/12/2007	166	04/01/2008	173	04/02/2008	305		
05/10/2007	174	05/11/2007	176	05/12/2007	191	05/01/2008	160	05/02/2008	193		
06/10/2007	110	06/11/2007	184	06/12/2007	156	06/01/2008	305	06/02/2008	200		
07/10/2007	162	07/11/2007	185	07/12/2007	119	07/01/2008	285	07/02/2008	172		
08/10/2007	208	08/11/2007	197	08/12/2007	117	08/01/2008	217	08/02/2008	176		
09/10/2007	170	09/11/2007	149	09/12/2007	251	09/01/2008	164	09/02/2008	160		
10/10/2007	176	10/11/2007	136	10/12/2007	267	10/01/2008	133	10/02/2008	361		
11/10/2007	134	11/11/2007	260	11/12/2007	159	11/01/2008	135	11/02/2008	348		
12/10/2007	109	12/11/2007	249	12/12/2007	162	12/01/2008	124	12/02/2008	244		
13/10/2007	111	13/11/2007	178	13/12/2007	135	13/01/2008	304	13/02/2008	230		
14/10/2007	161	14/11/2007	159	14/12/2007	139	14/01/2008	309	14/02/2008	191		
15/10/2007	187	15/11/2007	132	15/12/2007	127	15/01/2008	191	15/02/2008	211		
16/10/2007	129	16/11/2007	133	16/12/2007	188	16/01/2008	158	16/02/2008	152		
17/10/2007	138	17/11/2007	141	17/12/2007	166	17/01/2008	111	17/02/2008	198		
18/10/2007	124	18/11/2007	295	18/12/2007	118	18/01/2008	148	18/02/2008	191		
19/10/2007	118	19/11/2007	249	19/12/2007	119	19/01/2008	113	19/02/2008	179		
20/10/2007	99	20/11/2007	170	20/12/2007	103	20/01/2008	312	20/02/2008	187		
21/10/2007	277	21/11/2007	188	21/12/2007	99	21/01/2008	237	21/02/2008	196		
22/10/2007	526	22/11/2007	154	22/12/2007	83	22/01/2008	177	22/02/2008	169		
23/10/2007	219	23/11/2007	155	23/12/2007	77	23/01/2008	155	23/02/2008	185		
24/10/2007	181	24/11/2007	146	24/12/2007	52	24/01/2008	130	24/02/2008	158		
25/10/2007	166	25/11/2007	274	25/12/2007	48	25/01/2008	128	25/02/2008	187		
26/10/2007	152	26/11/2007	254	26/12/2007	101	26/01/2008	136	26/02/2008	161		
27/10/2007	128	27/11/2007	205	27/12/2007	110	27/01/2008	345	27/02/2008	184		
28/10/2007	176	28/11/2007	156	28/12/2007	119	28/01/2008	355	28/02/2008	183		
29/10/2007	226	29/11/2007	149	29/12/2007	98	29/01/2008	223	29/02/2008	187		
30/10/2007	190	30/11/2007	149	30/12/2007	102	30/01/2008	197		5963		
31/10/2007	177			31/12/2007	86	31/01/2008	150				
	5630		5359		4329		5957		5963		

Changer les paramètres spécifiques

Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mon site ».
2. Cliquez sur « rechercher un site ».
3. Cliquez sur « Rechercher ».
4. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille ».

5. Dans « Opérations », choisir
« Changer les paramètres spécifiques ».



Changer les couleurs du site

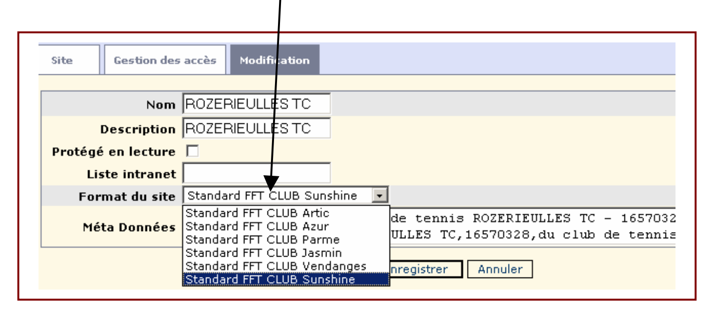
Le site est proposé par défaut avec les couleurs de la charte graphique « Sunshine ».
Vous avez la possibilité de choisir une autre variation de couleurs, s'harmonisant mieux avec votre logo de club ou pour une ambiance particulière du club ou encore en fonctions des saisons....

Deux possibilités s'offrent à vous :

1. Choisir les couleurs parmi les chartes graphiques proposées

Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mon site ».
2. Cliquez sur « rechercher un site ».
3. Cliquez sur « Rechercher ».
4. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille ».

5. Dans « Opérations », choisir « Modifier ».
6. Dans « Format de site », choisir la charte souhaitée.

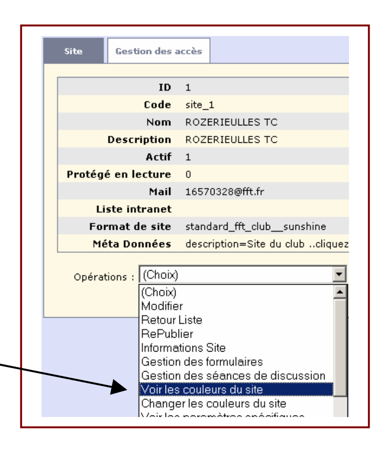




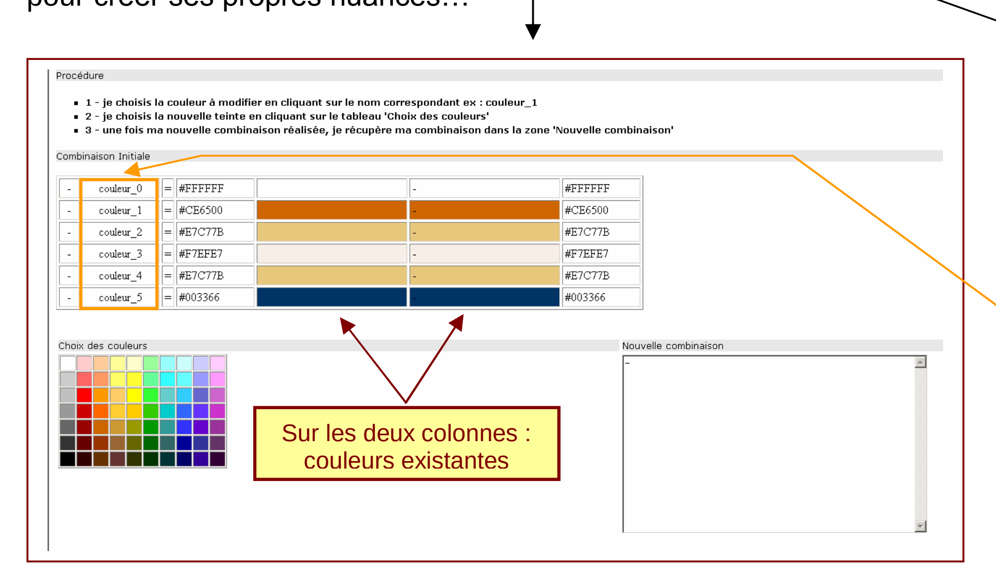
Quelques exemples de chartes proposées par la FFT…

2. Créer sa propre charte graphique

Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mon site ».
2. Cliquez sur « rechercher un site ».
3. Cliquez sur « Rechercher ».
4. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille ».



5. Dans « Opérations », choisir « Voir les couleurs du site ».
6. En haut de l'écran, cliquez sur « Liste des couleurs utilisées »
7. Une fenêtre s'ouvre avec la visualisation des couleurs existantes et une palette de couleurs pour créer ses propres nuances…

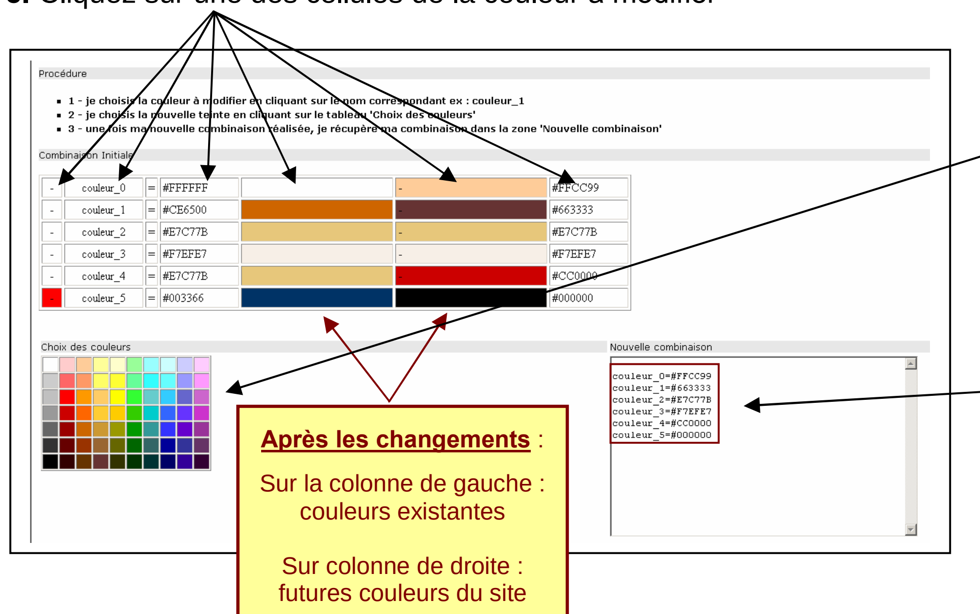


Information
[liste des couleurs utilisées]
[sauvegarde de la version en date du
OK

Correspondance des couleurs : en bas de la page suivante.



8. Cliquez sur une des cellules de la couleur à modifier



9. Dans la palette « Choix des couleurs », cliquez sur la couleur que vous souhaitez mettre.

10. Recommencer les opérations 8 et 9 autant de fois que nécessaire…

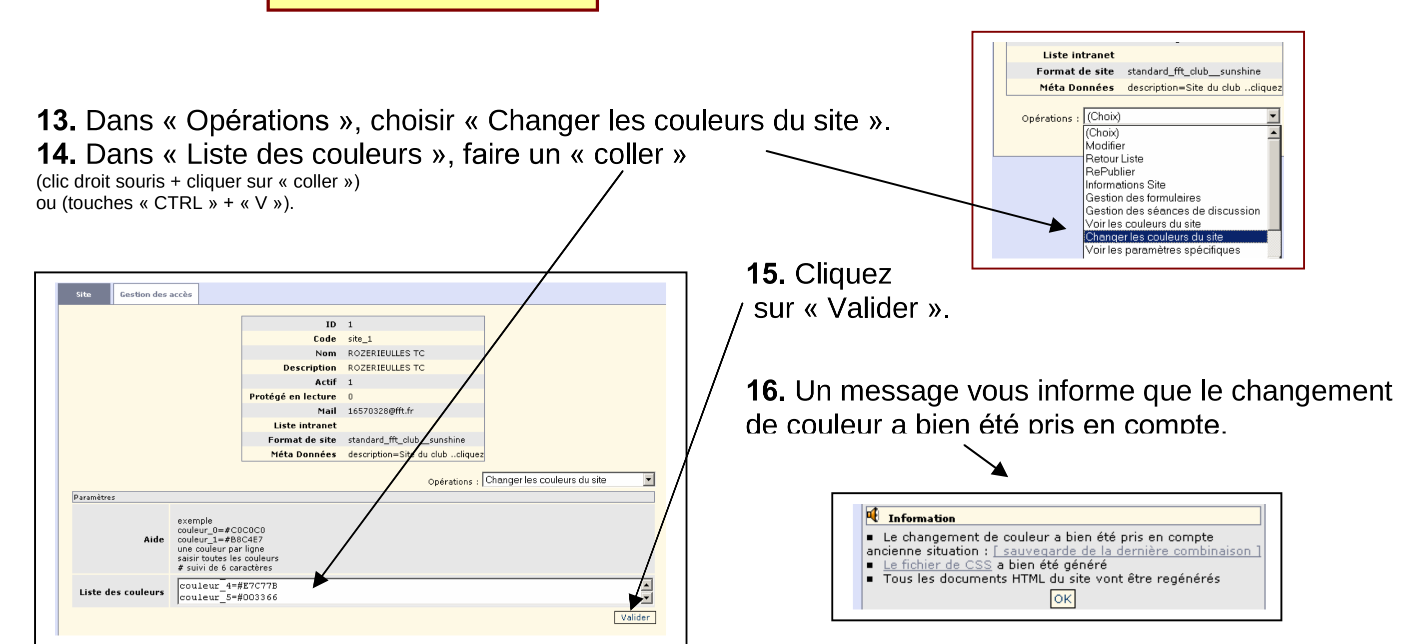
11. Sélectionnez la nouvelle combinaison et faire un « copier »
(clic droit souris + cliquer sur « copier »)
ou (touches « CTRL » + « C »).

12. Fermez la fenêtre.

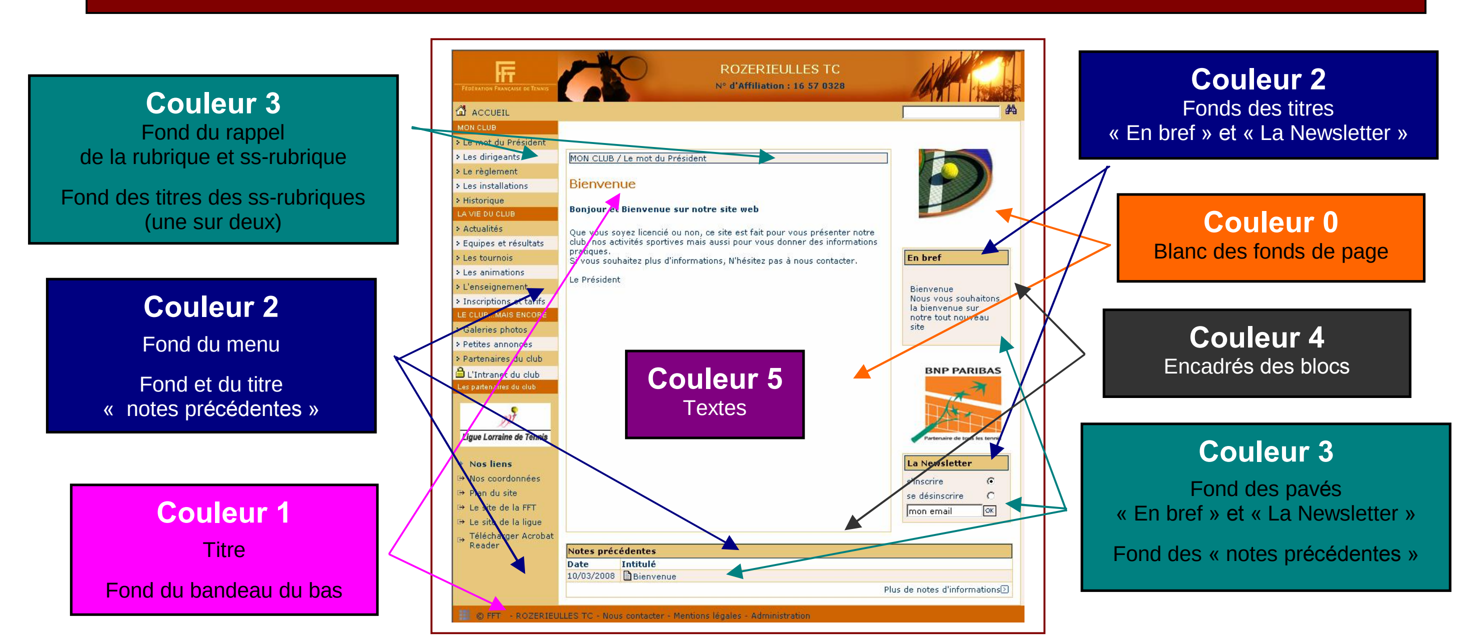
13. Dans « Opérations », choisir « Changer les couleurs du site ».
14. Dans « Liste des couleurs », faire un « coller »
(clic droit souris + cliquer sur « coller »)
ou (touches « CTRL » + « V »).

15. Cliquez sur « Valider ».

16. Un message vous informe que le changement de couleur a bien été pris en compte.

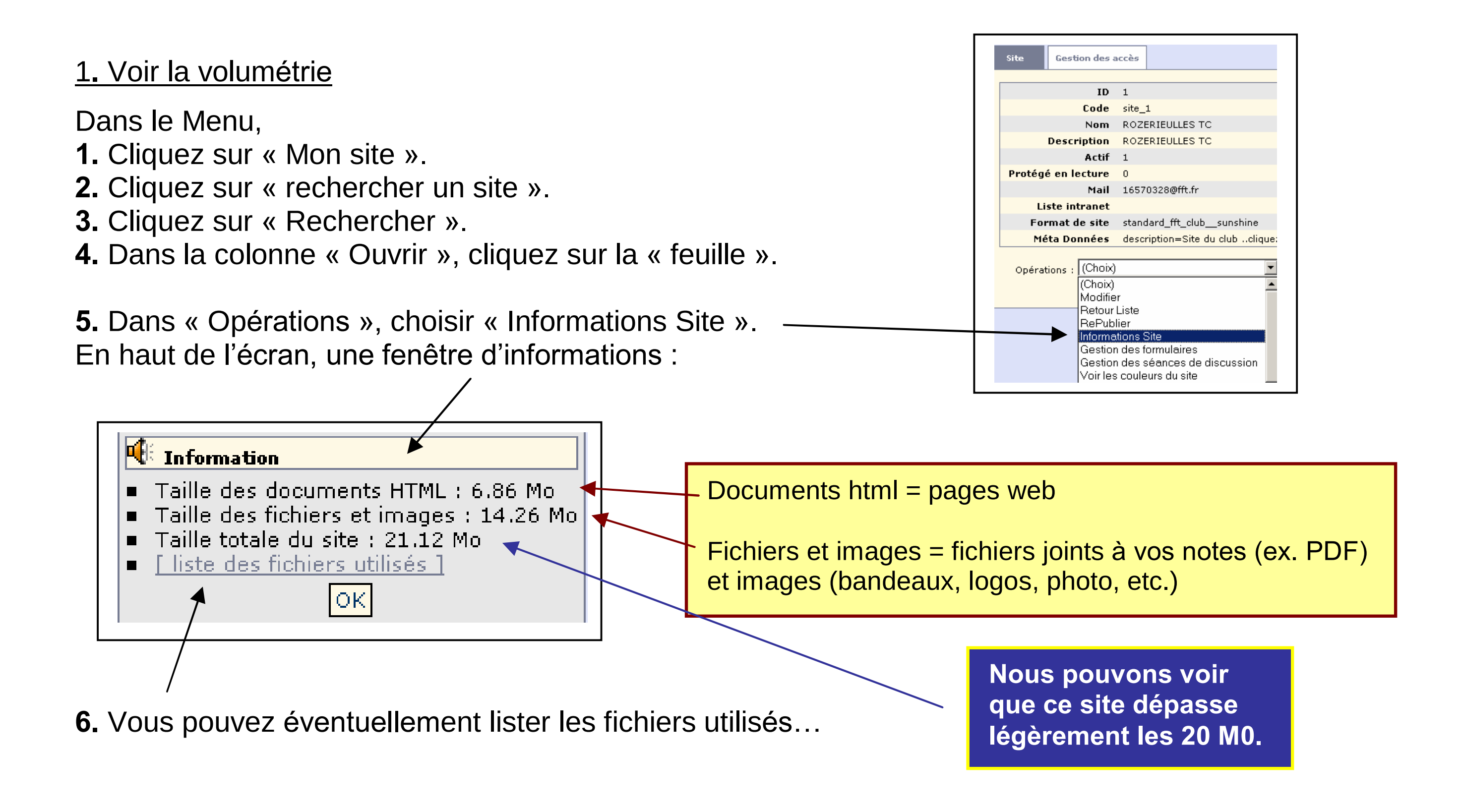


CORRESPONDANCE DES COULEURS



Connaître la volumétrie du site et optimiser les pages

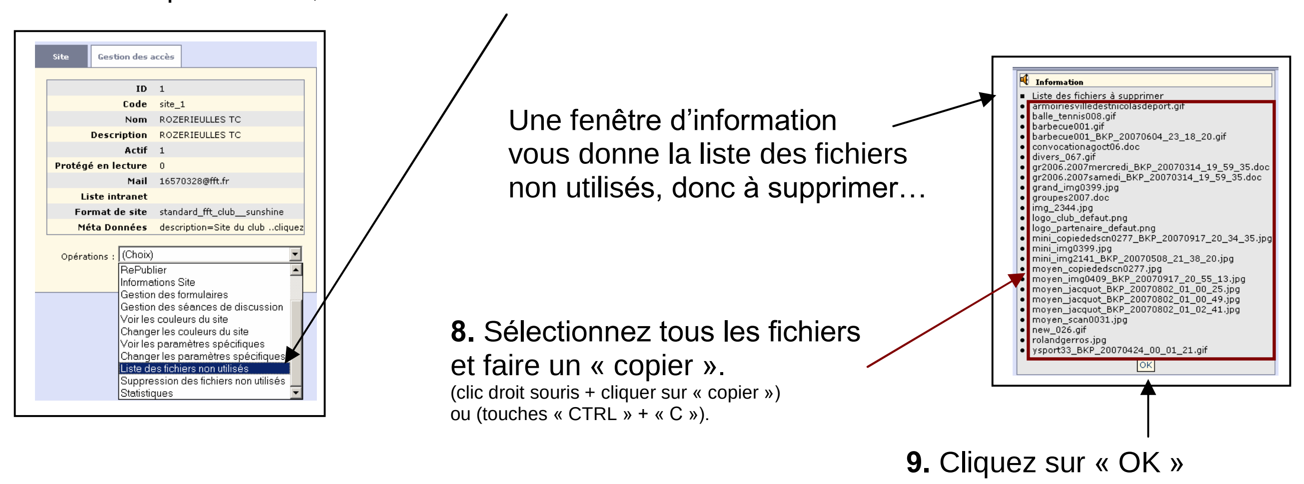
La capacité d'hébergement sur les serveurs de la FFT pour votre site est de 20 Mo.
Si vous trouvez que la taille proposée est trop petite pour l'hébergement de photos notamment, n'hésitez pas à prévenir la FFT par email : aidecms@fft.fr (ou le signaler à la ligue).
Il est important de rappeler que tous les internautes ne sont pas utilisateurs du haut débit et que plus les pages des sites web sont légères et plus les affichages sont rapides.
Le CMS vous permet de vérifier la volumétrie de votre site, de supprimer les fichiers non utilisés et d'optimiser vos pages web…



2. Optimisation

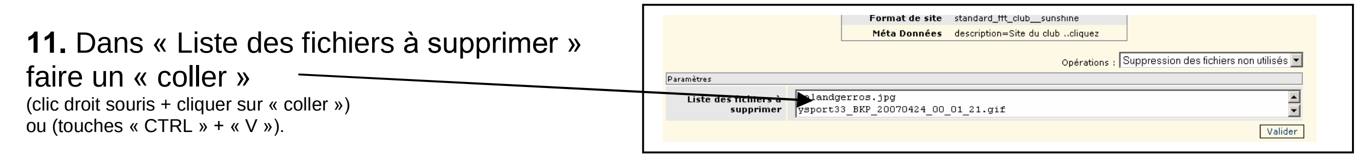
Supprimez en priorité les fichiers possédant BKP dans leur libellé, les autres pouvant avoir une incidence sur la visualisation de certains documents (ex. :les fichiers de description XML des formulaires qui sont considérés comme inutilisés par le site mais qui empêchent leur bon fonctionnement dès qu'ils sont supprimés).

7. Dans « Opérations », choisir « Liste des fichiers non utilisés ».



10. Dans « Opérations », choisir « Suppression des fichiers non utilisés ».

11. Dans « Liste des fichiers à supprimer » faire un « coller »
(clic droit souris + cliquer sur « coller »)
ou (touches « CTRL » + « V »).

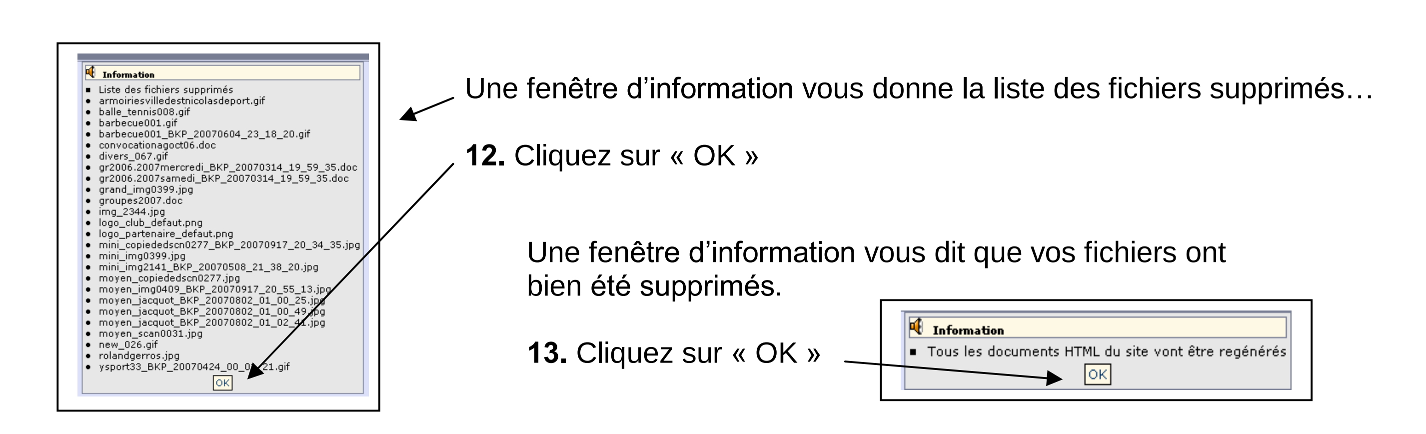


Une fenêtre d'information vous donne la liste des fichiers supprimés…

12. Cliquez sur « OK »

Une fenêtre d'information vous dit que vos fichiers ont bien été supprimés.

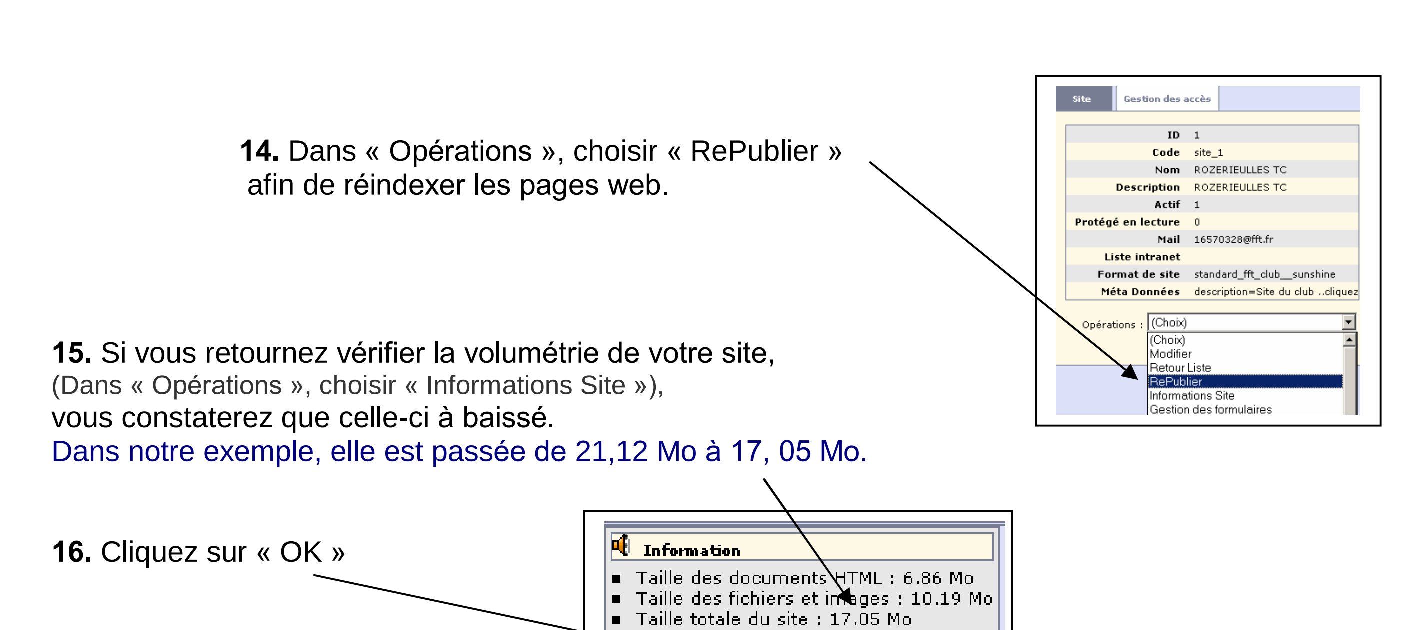
13. Cliquez sur « OK »



14. Dans « Opérations », choisir « RePublier » afin de réindexer les pages web.

15. Si vous retournez vérifier la volumétrie de votre site,
(Dans « Opérations », choisir « Informations Site »),
vous constaterez que celle-ci à baissé.
Dans notre exemple, elle est passée de 21,12 Mo à 17, 05 Mo.

16. Cliquez sur « OK »



Petite explication…

Le CMS est un système de site dynamique, c'est à dire que les pages sont créées à la demande. La page HTML est générée au moment ou l'internaute la demande.
Afin de diminuer les temps de réponse, une copie « statique » de la page est conservée sur le serveur.
La page étant déjà générée, l'affichage se fera plus rapidement pour le prochain internaute. Cette copie statique est détruite à chaque modification de l'article, ou d'un article de la même rubrique.

L'opération « RePublier » a pour effet de supprimer toutes les copies « statiques » du site.
Les articles ne sont pas supprimés. Ces documents seront à nouveau générés au fur et à mesure qu'ils seront demandés par les internautes.

Gérer des formulaires

Le CMS permet de créer des formulaires… Ce module peut vous être utile si vous souhaitez, par exemple, permettre aux compétiteurs de s'inscrire en ligne à votre tournoi annuel ou encore faire un sondage auprès de vos adhérents sur ce qu'ils pensent de votre site, des activités aux clubs, ce qu'ils aimeraient avoir, etc.

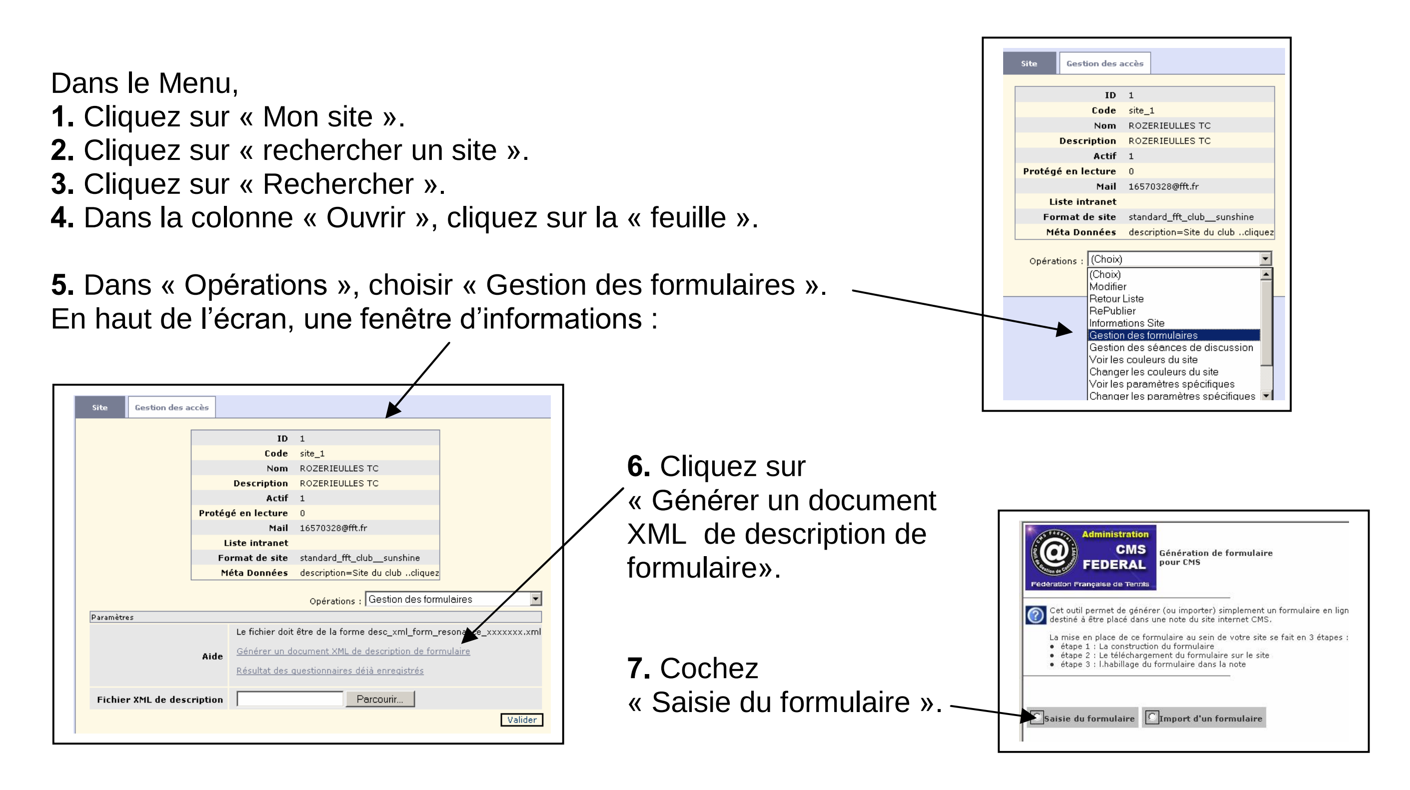
Mais attention : un formulaire ne peut pas être envoyé en newsletter.
Si vous souhaitez inviter vos internautes à remplir un formulaire, dupliquez la note.
A la place du formulaire, créez un lien hypertexte qui renverra les internautes sur la note contenant le formulaire.

Dans le Menu,
1. Cliquez sur « Mon site ».
2. Cliquez sur « rechercher un site ».
3. Cliquez sur « Rechercher ».
4. Dans la colonne « Ouvrir », cliquez sur la « feuille ».

5. Dans « Opérations », choisir « Gestion des formulaires ».
En haut de l'écran, une fenêtre d'informations :

6. Cliquez sur « Générer un document XML de description de formulaire».

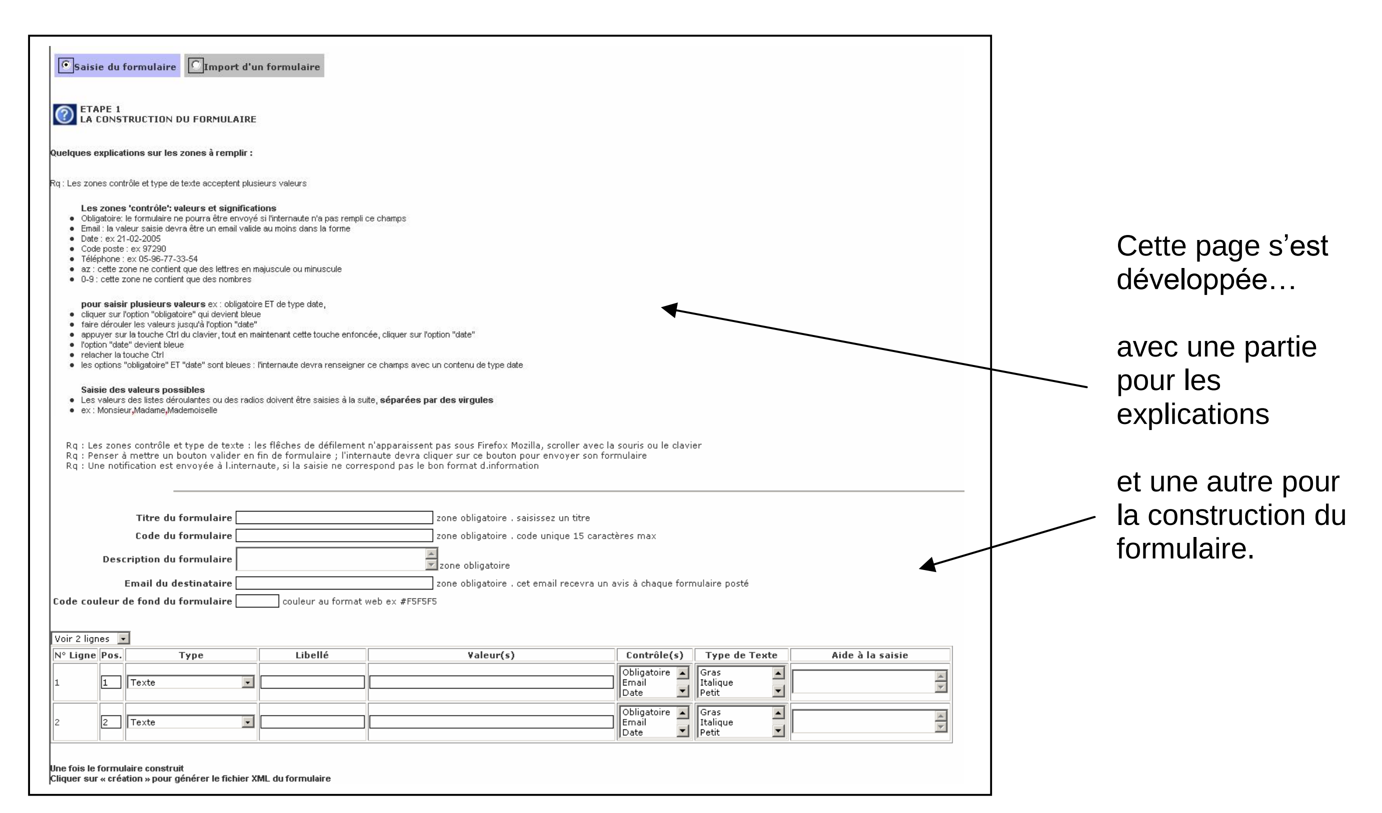
7. Cochez « Saisie du formulaire ».



Cette page s'est développée…

avec une partie pour les explications

et une autre pour la construction du formulaire.



8. Saisissez votre formulaire

Voir à la fin du chapitre pour connaître les différents choix…

Exemple de formulaire

Titre du formulaire	Inscription tournoi Seniors	zone obligatoire . saisissez un titre
Code du formulaire	Tournoi_Seniors	zone obligatoire . code unique 15 caractères max
Description du formulaire	Inscription au tournoi seniors de juillet	zone obligatoire
Email du destinataire	sandrine.fayon@fft.fr	zone obligatoire . cet email recevra un avis à chaque formulaire posté
Code couleur de fond du formulaire		couleur au format web ex #F5F5F5

Voir 12 lignes

N° Ligne	Pos.	Type	Libellé	Valeur(s)	Contrôle(s)	Type de Texte	Aide à la saisie
1	1	Saisie 20c	Nom		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
2	2	Saisie 20c	Prenom		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
3	3	Saisie 20c	Club		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
4	4	Saisie 20c	Numero de licence		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
5	5	Saisie 20c	Telephone		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
6	6	Saisie multi lignes	Adresse		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
7	7	Saisie 20c	Code postal		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
8	8	Texte	Ville		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
9	9	Radio bouton	Categorie	Dames,Messieurs	Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
10	10	Liste déroulante	Classement	NC,40,30/5,30/4,30/3,30/2,30/1,30,15/5,15/4,15/3,15	Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	
11	11	Saisie multi lignes	Disponibiltes		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	Saisir vos disponibilites
12	12	Bouton Valider	VALIDEZ VOTRE INSCI		Obligatoire Email Date	Gras Italique Petit	

Faire abstraction des accents sur le texte : problème d'incompatibilité

Ex. : « Catégorie » va donner :

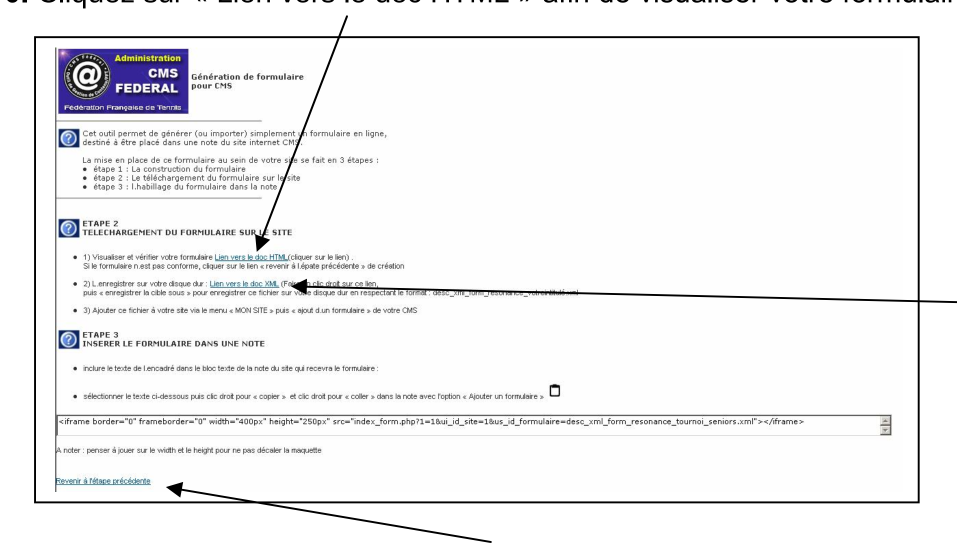
Cat�rie

Une fois le formulaire construit
Cliquer sur « création » pour générer le fichier XML du formulaire

création

9. Une fois terminé, cliquez sur « création »

10. Cliquez sur « Lien vers le doc HTML » afin de visualiser votre formulaire.


Administration CMS FEDERAL Fédération Française de Tennis

Génération de formulaire pour CMS

Cet outil permet de générer (ou importer) simplement un formulaire en ligne, destiné à être placé dans une note du site internet CMS.

La mise en place de ce formulaire au sein de votre site se fait en 3 étapes :
- étape 1 : La construction du formulaire
- étape 2 : Le téléchargement du formulaire sur le site
- étape 3 : l.habillage du formulaire dans la note

ETAPE 2
TELECHARGEMENT DU FORMULAIRE SUR LE SITE

- 1) Visualiser et vérifier votre formulaire Lien vers le doc HTML (cliquer sur le lien) .
  Si le formulaire n.est pas conforme, cliquer sur le lien « revenir à l.épate précédente » de création
- 2) L.enregistrer sur votre disque dur : Lien vers le doc XML (Faire un clic droit sur ce lien, puis « enregistrer la cible sous » pour enregistrer ce fichier sur votre disque dur en respectant le format : desc_xml_form_resonance_votreintitulé.xml
- 3) Ajouter ce fichier à votre site via le menu « MON SITE » puis « ajout d.un formulaire » de votre CMS

ETAPE 3
INSERER LE FORMULAIRE DANS UNE NOTE

- inclure le texte de l.encadré dans le bloc texte de la note du site qui recevra le formulaire :
- sélectionner le texte ci-dessous puis clic droit pour « copier » et clic droit pour « coller » dans la note avec l'option « Ajouter un formulaire »

```
<iframe border="0" frameborder="0" width="400px" height="250px" src="index_form.php?1=1&ui_id_site=1&us_id_formulaire=desc_xml_form_resonance_tournoi_seniors.xml"></iframe>
```

A noter : penser à jouer sur le width et le height pour ne pas décaler la maquette

Revenir à l'étape précédente

11. Fermez la fenêtre de visualisation.

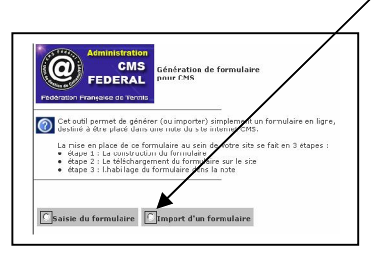
12. Faire un clic droit sur « Lien vers le doc XML » pour enregistrer le formulaire sur votre disque dur.

13. Si le formulaire vous convient, passez au point 19.

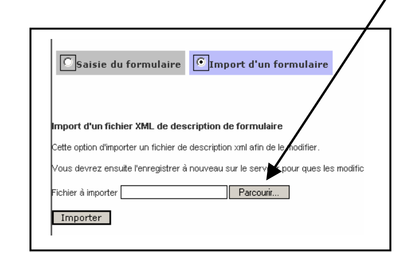
sinon cliquez sur « Revenir à l'étape précédente ».

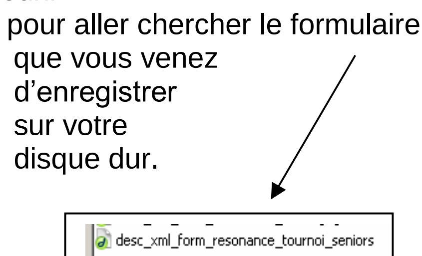


14. Cochez « Import d'un formulaire ».



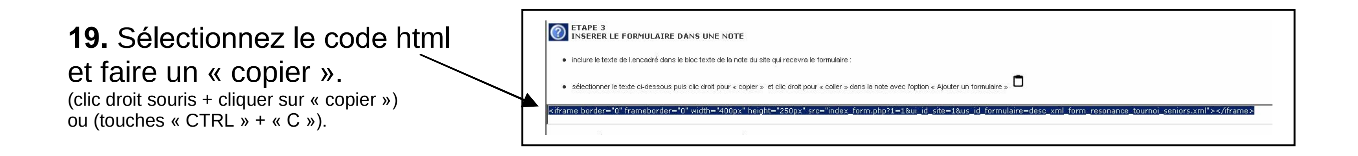
15. Cliquez sur « Parcourir » pour aller chercher le formulaire que vous venez d'enregistrer sur votre disque dur.



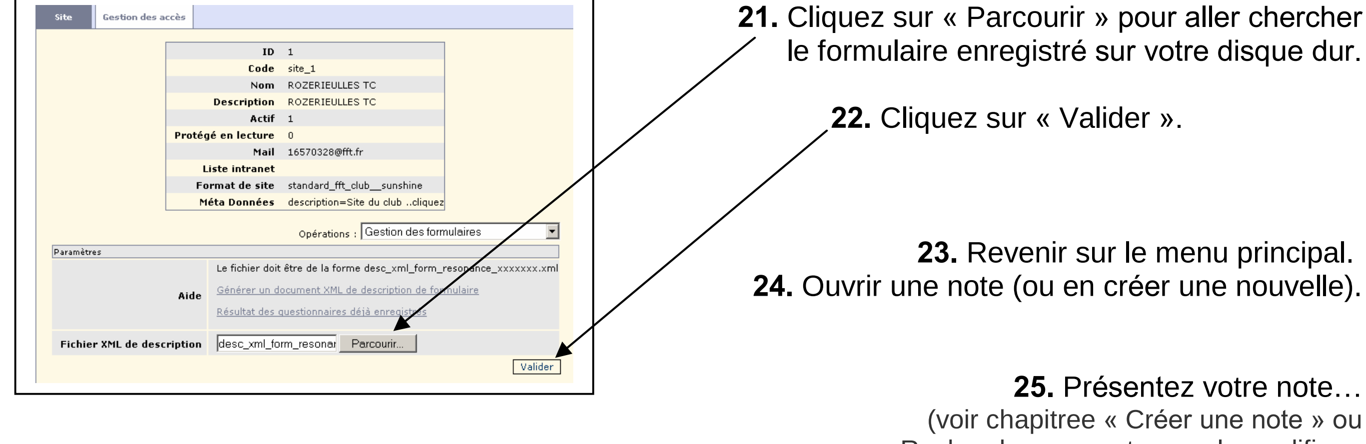


16. Cliquez sur « Importer » *(Vous retrouvez la structure de votre formulaire…)*.
17. Corrigez votre formulaire. **18.** Reprenez la procédure à partir du point 9.

19. Sélectionnez le code html et faire un « copier ».
(clic droit souris + cliquer sur « copier »)
ou (touches « CTRL » + « C »).



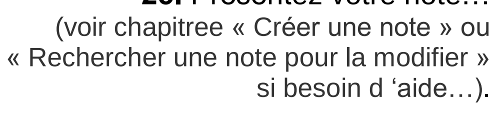
20. Fermez la fenêtre. (*Vous vous retrouvez sur le premier écran…)*.



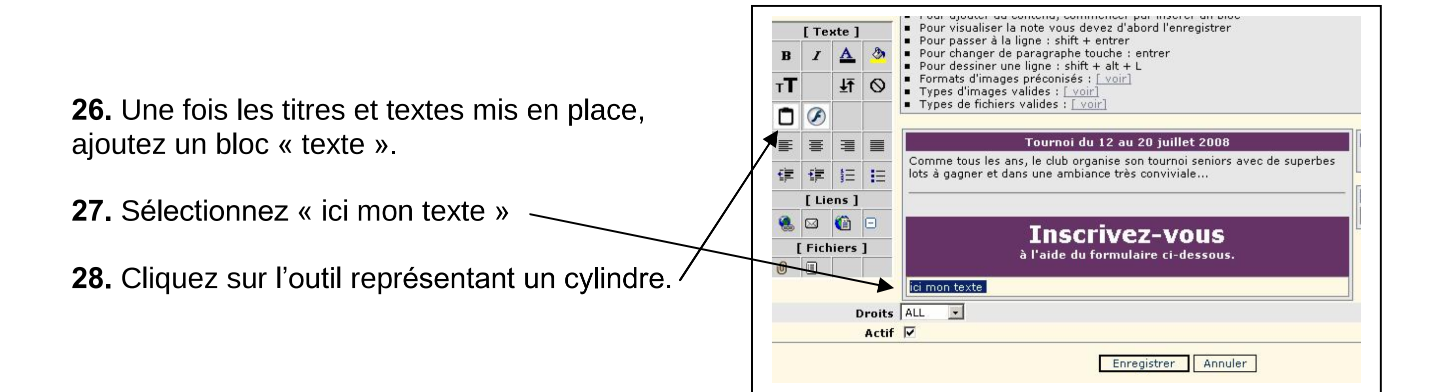
21. Cliquez sur « Parcourir » pour aller chercher le formulaire enregistré sur votre disque dur.

22. Cliquez sur « Valider ».

23. Revenir sur le menu principal.
24. Ouvrir une note (ou en créer une nouvelle).



25. Présentez votre note…
(voir chapitree « Créer une note » ou « Rechercher une note pour la modifier » si besoin d 'aide…).



26. Une fois les titres et textes mis en place, ajoutez un bloc « texte ».

27. Sélectionnez « ici mon texte »

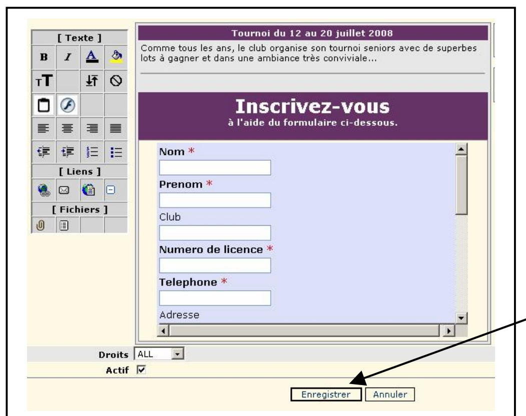
28. Cliquez sur l'outil représentant un cylindre.

Une fenêtre s'est ouverte en haut de l'écran.

Invite utilisateur de Internet Explorer
Invite de script :
Veuillez entrer le code HTML
OK
Annuler
?1=1&ui_id_site=1&us_id_formulaire=desc_xml_form_resonance_tournoi_seniors.xml"></iframe>

29. Faire un « coller » du code html.
(clic droit souris + cliquer sur « coller »)
ou (touches « CTRL » + « V »).

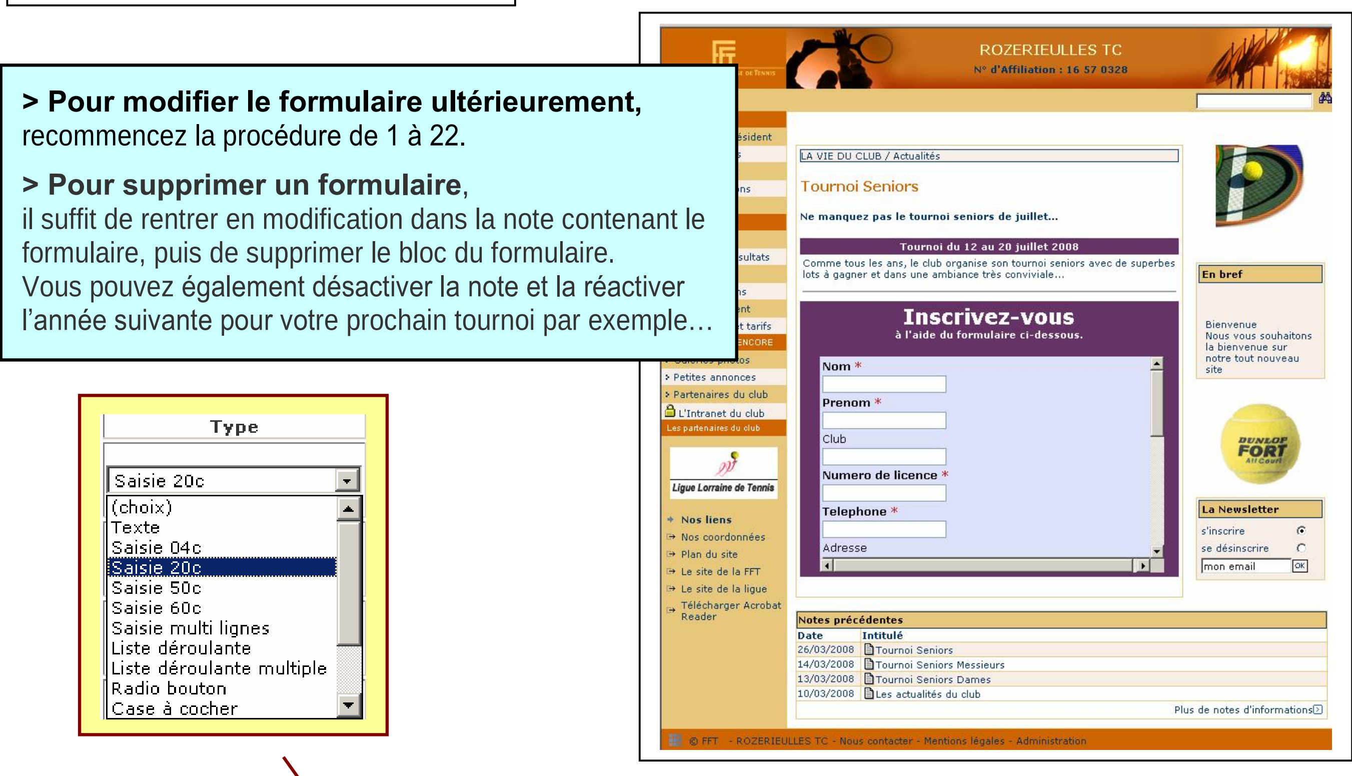
30. Cliquez sur « OK ».



Votre formulaire est venu s'inséré dans la note…

31. Cliquez sur « Enregistrer ».

32. Visualisez sur le site public
si votre note vous convient.



> Pour modifier le formulaire ultérieurement,
recommencez la procédure de 1 à 22.

> Pour supprimer un formulaire,
il suffit de rentrer en modification dans la note contenant le formulaire, puis de supprimer le bloc du formulaire.
Vous pouvez également désactiver la note et la réactiver l'année suivante pour votre prochain tournoi par exemple…

Type
Saisie 20c
(choix)
Texte
Saisie 04c
Saisie 20c
Saisie 50c
Saisie 60c
Saisie multi lignes
Liste déroulante
Liste déroulante multiple
Radio bouton
Case à cocher

Quelques précisions sur les différents types…

Texte : saisie de texte à la suite sans retour à la ligne *(A éviter… Prendre les « Saisie… »)*
Saisie 04c : saisie limitée à 4 caractères, **saisie 20c** : saisie limitée à 20 caractères, etc.
Saisie multi lignes : saisie de texte à la suite avec retour à la ligne
Liste déroulante : permet de sélectionner un choix parmi une liste déroulante
Liste déroulante multiple : permet de sélectionner un ou plusieurs choix parmi une liste déroulante (l'internaute devra cliquer sur un 1er choix puis appuyer sur « CTRL » pour sélectionner les choix suivants)
Radio bouton : permet de sélectionner un choix en cochant une case (tous les choix sont visibles)
Case à cocher : permet de cocher ou non une case (un seul choix possible)
Case à cocher multiple : permet de cocher une ou plusieurs cases (plusieurs choix possibles)
Saut de ligne : crée un saut de ligne permettant d'aérer le texte du formulaire
Ligne de séparation : dessine une ligne permettant de séparer certaines infos
Bouton Valider : permet de valider le formulaire (= envoi du formulaire au destinataire)

Les logiciels gratuits

Nous vous proposons quelques logiciels bien utiles pour la gestion de votre site. Bien sûr, d'autres sont disponibles en téléchargement sur le net. N'hésitez donc pas à surfer le web pour en découvrir de nouveaux ou des complémentaires à ceux proposés…

<u>RedimImage</u> : Un petit outil pour redimensionner vos photos…

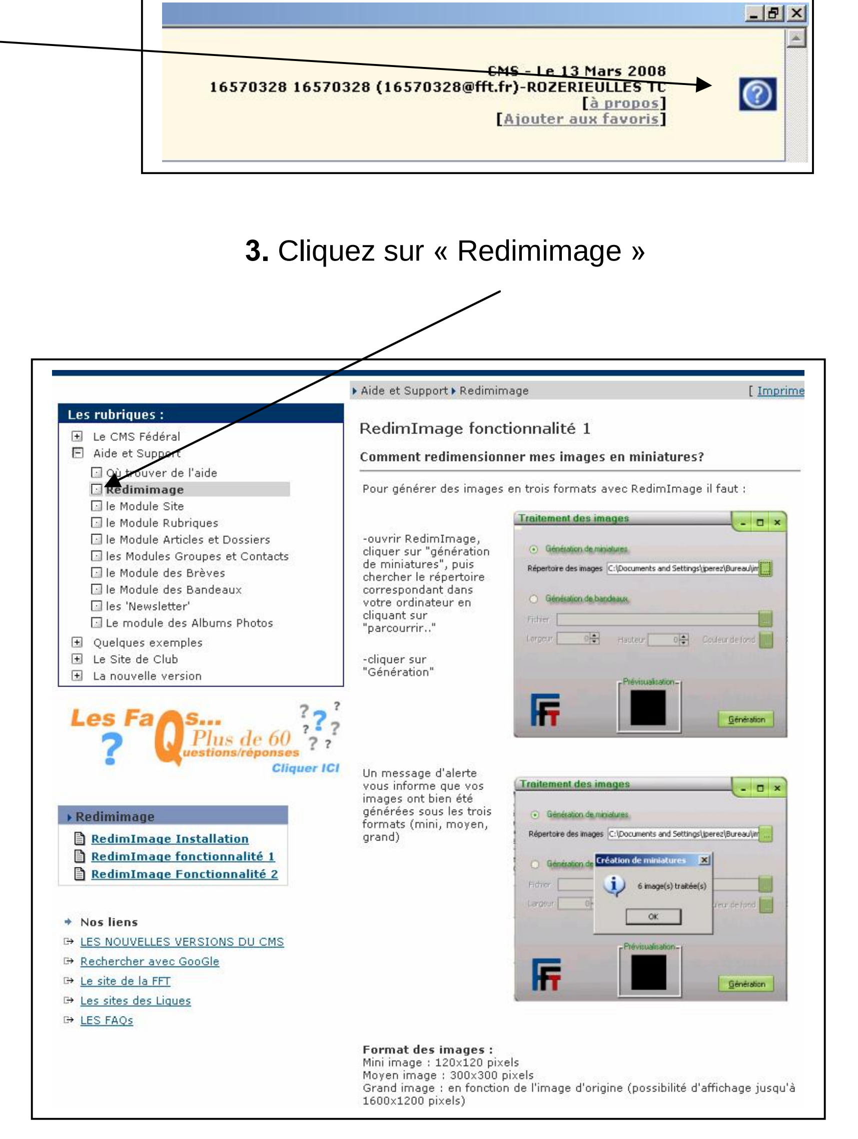
Le CMS à des restrictions quant à la taille des photos que l'on met en ligne…
RedimImage est un logiciel qui à été crée pour redimensionner vos photos, en un seul clic, afin qu'elles puissent être intégrées dans le CMS sans souci…

Dans l'administration du site,
1. Cliquez sur le point d'interrogation.
2. Cliquez sur le bouton orange.

CMS - Le 13 Mars 2008
16570328 16570328 (16570328@fft.fr)-ROZERIEULLES TC
[à propos]
[Ajouter aux favoris]



3. Cliquez sur « Redimimage »



4. Cliquez sur
« RedimImage Installation ».
Suivre les instructions…

Une fois installé,

<u>Pour apprendre à utiliser cet utilitaire</u> :

5. Cliquez sur
« RedimImage Fonctionnalité 1 ».

puis

6. Cliquez sur
« RedimImage Fonctionnalité 2 ».

<u>Smartpixel</u> : Un petit outil pour harmoniser les couleurs de votre site...

La gestion et l'association des couleurs est importante sur un site web. Elles marquent souvent une volonté de communiquer et de mettre en valeur des évènements, des informations de la vie du club. L'outil « Smartpixel » vous permet d'associer les couleurs entre elles afin de les harmoniser au mieux.

GIMP : L'EQUIVALENT DE PHOTOSHOP… EN GRATUIT !

Cet outil va vous permettre de réaliser ou redimensionner un bandeau par exemple…
La réalisation des bandeaux en Jpeg se fait via des logiciels de type Photoshop, Paintshop pro, etc. Mais ces logiciels sont onéreux…
Vous pouvez également trouver la solution avec des produits Open Source comme GIMP.
Ce produit de création ou de retouche d'image se télécharge gratuitement sur « www.gimp.org »

PDF995 : Un petit outil pour transformer vos fichiers Excel, Word, etc en fichier PDF

Lorsqu'on gère un site internet, ce format de fichier est très apprécié car très léger.
De plus, contrairement à Excel ou Word (par exemple), il est lisible de tous et est non modifiable…

Explication : Pour lire un fichier Excel ou Word, il faut la même version (ou version ultérieure) du produit. Exemple : si vous utilisez « Word 2007 », les fichiers que vous créez ont l'extension « docx ». Si vous les mettez en ligne sur votre site, ces fichiers ne pourront pas être lus par des internautes ayant la version « Word 2003 » (extension « doc ») – *sauf s'ils ont téléchargé le pack de compatibilité sur le site de Microsoft, mais encore faut-il le savoir !!! –*
Alors que, si vous transformez ces fichiers Excel ou Word en fichiers PDF, tout le monde pourra les lire car logiquement tout le monde a « Adobe Reader » (logiciel permettant de lire les « PDF ») sur son PC….
Quand bien même, ils ne l'auraient pas, ils peuvent le télécharger gratuitement via votre site (dans « nos liens » en bas des rubriques).

Vous pouvez télécharger le logiciel sur « www.pdf995.com/download » ou sur l'aide en ligne du CMS :



Dans l'administration du site,
1. Cliquez sur le point d'interrogation.
2. Cliquez sur le bouton orange.

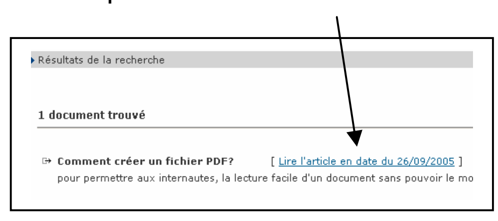




3. Dans le module de recherche, saisir « pdf995 ».
4. Cliquez sur « Rechercher ».

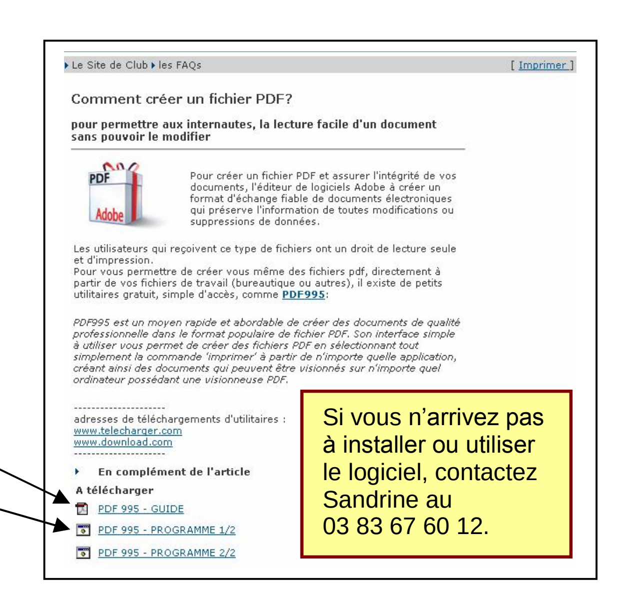


5. Cliquez sur « Lire l'article…. ».



6. Cliquez sur « PDF 995 – guide » pour télécharger le manuel d'utilisation

7. Cliquez sur « PDF 995 – programme 1/2 » pour télécharger l'utilitaire.



L'aide en ligne et… du webmaster de Ligue

Si malgré ce manuel, vous rencontrez des soucis ou avez des questions lors de la construction de votre site, des aides vous sont apportées : l'aide en ligne et l'aide du webmaster de Ligue…

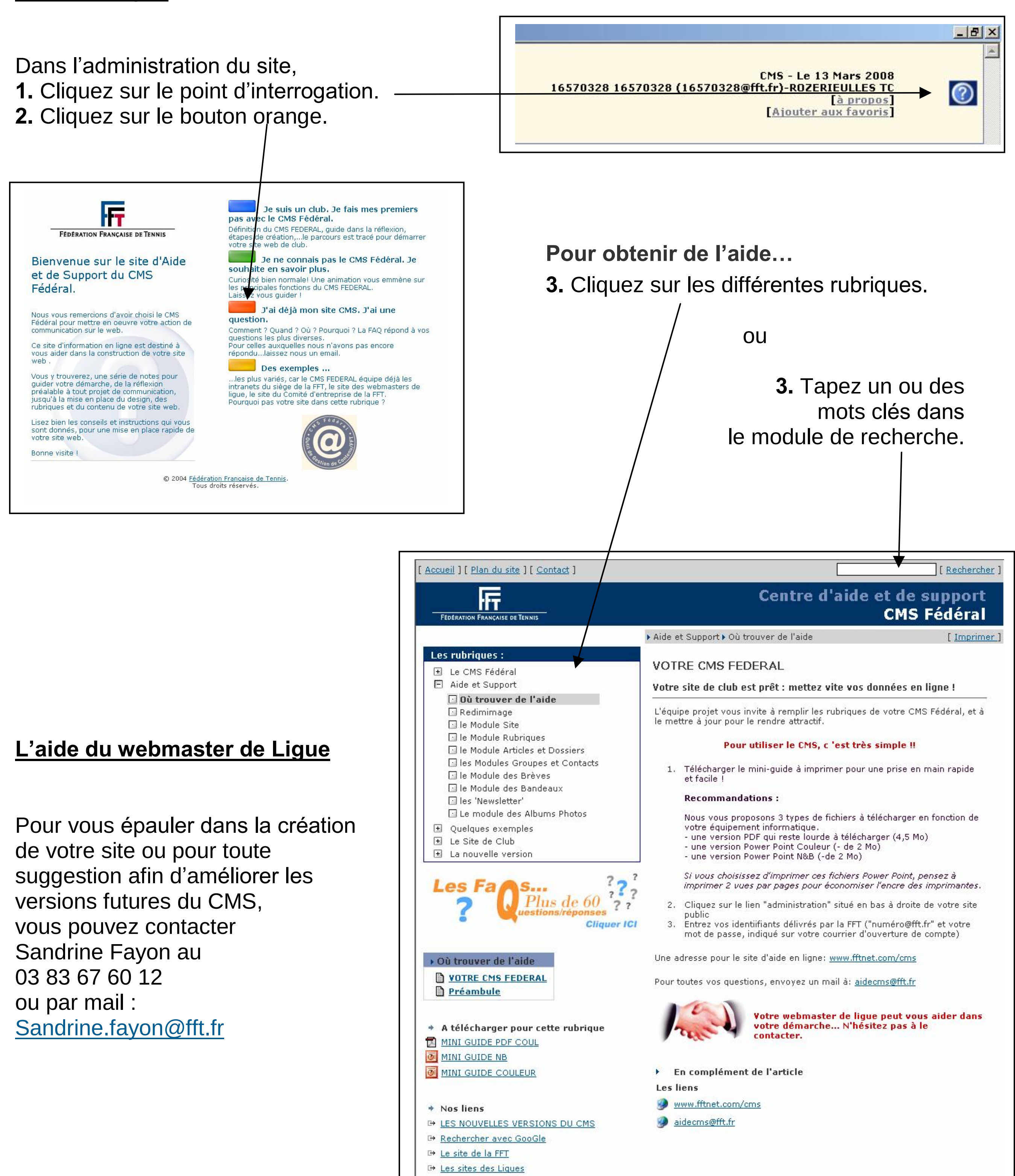
L'aide en ligne

Dans l'administration du site,
1. Cliquez sur le point d'interrogation.
2. Cliquez sur le bouton orange.

Pour obtenir de l'aide…
3. Cliquez sur les différentes rubriques.

ou

3. Tapez un ou des mots clés dans le module de recherche.



L'aide du webmaster de Ligue

Pour vous épauler dans la création de votre site ou pour toute suggestion afin d'améliorer les versions futures du CMS,
vous pouvez contacter
Sandrine Fayon au
03 83 67 60 12
ou par mail :
Sandrine.fayon@fft.fr